



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 601 /KM.1/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan menjamin kepastian pelayanan publik Kementerian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik, telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan Kementerian Keuangan melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 601/KMK.01/2015 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya pemutakhiran Standar Operasional Prosedur yang dipergunakan dalam pelaksanaan proses bisnis di lingkungan Kementerian Keuangan serta untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan unit organisasi Eselon I maupun unit organisasi Non-Eselon di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 98/M Tahun 2015;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1043);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga *National Single Window* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1825);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 539/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN KEUANGAN.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut SOP Layanan Unggulan yang merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan masyarakat atau para pemangku kepentingan lainnya atas jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- KEDUA : SOP Layanan Unggulan disusun oleh masing-masing unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan dan unit organisasi non Eselon yang bertanggungjawab secara langsung kepada Menteri Keuangan guna memberikan kepastian pelayanan, diantaranya terhadap proses, jangka waktu penyelesaian, biaya atas jasa pelayanan, dan persyaratan administrasi yang disediakan masing-masing unit Eselon I dan unit organisasi non Eselon yang bertanggungjawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
-3-

- KETIGA : Jenis SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas pelayanan di bidang:
- a. perpajakan;
 - b. kepabeanan dan cukai;
 - c. perbendaharaan;
 - d. kekayaan negara dan lelang;
 - e. perimbangan keuangan;
 - f. pengelolaan pembiayaan utang;
 - g. kesekretariatan;
 - h. pengaduan masyarakat; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan keuangan,
- dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP Layanan Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, unit organisasi yang menjalankan fungsi pembinaan proses bisnis, organisasi, dan ketatalaksanaan pada masing-masing unit organisasi Eselon I dan unit organisasi non Eselon yang bertanggungjawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, secara berkala melaporkan pelaksanaan SOP Layanan Unggulan pada unit masing-masing kepada Sekretaris Jenderal c.q. unit yang menangani pembinaan proses bisnis, organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, dalam hal terdapat permohonan layanan yang disampaikan dan/atau dalam tahap proses penyelesaian sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, penyelesaiannya dilakukan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 601/KM.1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2017 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku:
- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan; dan
- c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 601/KM.1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2017 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan, dan Kepala Lembaga *National Single Window*;
4. Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi, Kementerian Keuangan;
5. para Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan para Sekretaris Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
7. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan; dan
8. Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2020

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERPAJAKAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Fiskal (SKF) Wajib Pajak

a. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Surat Keterangan Fiskal (SKF) Wajib Pajak. Permohonan dapat disampaikan secara daring (*online*), yaitu melalui laman Direktorat Jenderal Pajak, atau melalui Loker Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) di seluruh wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak apabila Wajib Pajak tidak dapat mengakses laman Direktorat Jenderal Pajak.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
- 2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
- 3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2019 tentang Tata Cara Pemberian Surat Keterangan Fiskal.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Wajib Pajak.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian paling lama
 - a) Segera (otomatis) apabila permohonan disampaikan secara *online*,
 - b) 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap apabila permohonan disampaikan melalui Loker TPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan KP2KP.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi, terdiri atas:
 - a) telah menyampaikan SPT Tahunan PPh untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir;
 - b) telah menyampaikan SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) Masa Pajak terakhir;
 - c) tidak mempunyai Utang Pajak di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak Pusat maupun Cabang terdaftar, atau telah mendapatkan izin untuk menunda atau mengangsur pembayaran pajak atas Utang Pajak tersebut secara keseluruhan; dan
 - d) tidak sedang dalam proses penanganan tindak pidana di bidang perpajakan dan/atau tindak pidana pencucian uang yang tindak pidana asalnya tindak pidana di bidang perpajakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

e. Proses:

- 1) Awal: Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Fiskal melalui laman Direktorat Jenderal Pajak atau melalui Loker TPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan KP2KP apabila tidak dapat mengakses laman Direktorat Jenderal Pajak;
- 2) Akhir:
 - a) Apabila permohonan diajukan secara *online*, maka sistem Direktorat Jenderal Pajak langsung menerbitkan Surat Keterangan Fiskal Elektronik (e-SKF) atau mengirimkan notifikasi permohonan ditolak.
 - b) Apabila permohonan diajukan melalui Loker TPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau KP2KP, maka Petugas Loker TPT mencetak Surat Keterangan Fiskal/surat penolakan SKF kemudian menyerahkan kepada Wajib Pajak/ kuasa/ pegawai /pihak yang ditunjuk dengan menggunakan amplop tertutup paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima lengkap.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

- 1) Penyampaian secara *online*: e-SKF/Notifikasi Penolakan Permohonan SKF; dan
- 2) Penyampaian melalui Loker TPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau KP2KP: Surat Keterangan Fiskal/Surat Penolakan SKF.

f

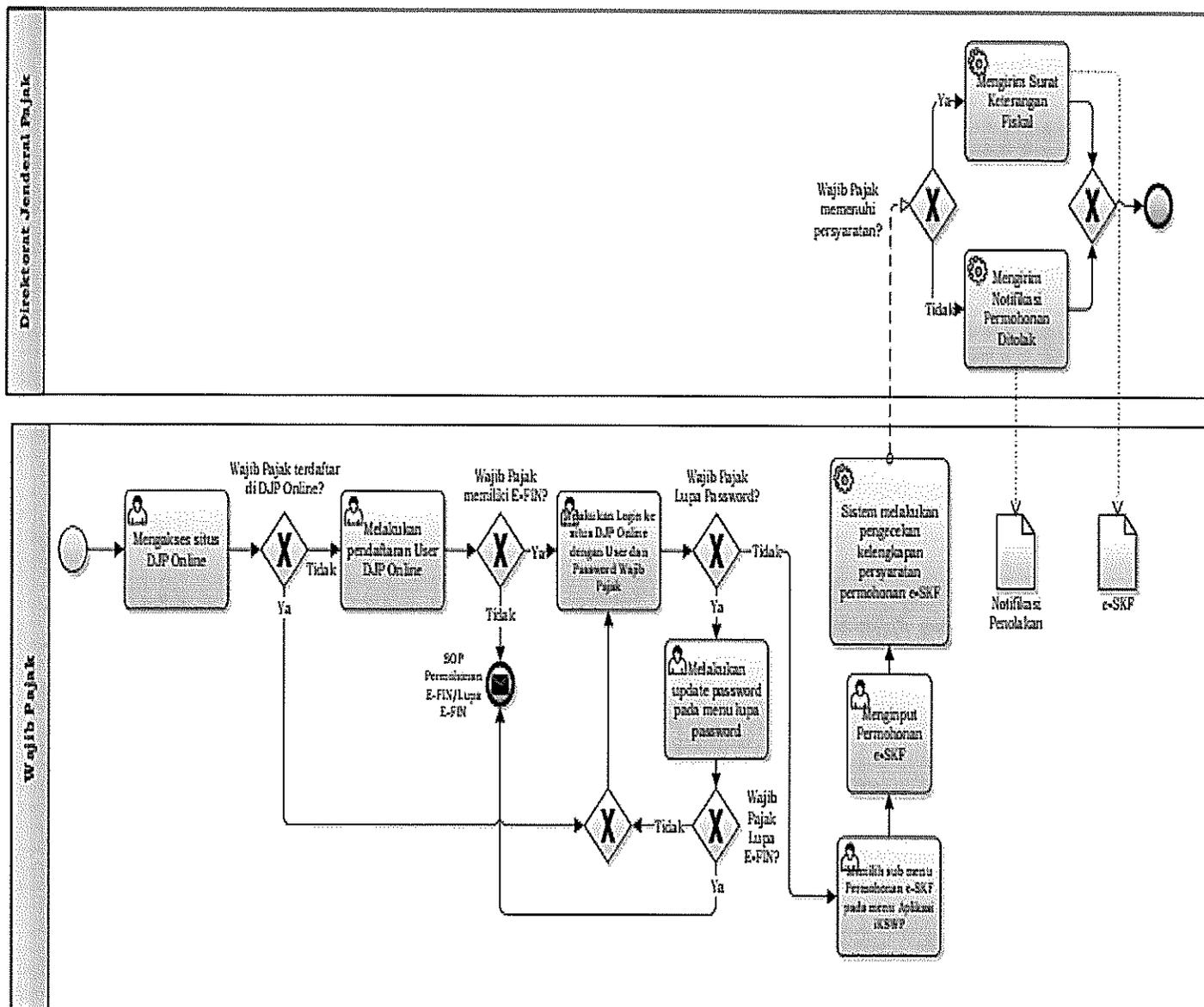


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

g. Bagan Arus (*Flowchart*):

1) Melalui Laman DJP Online

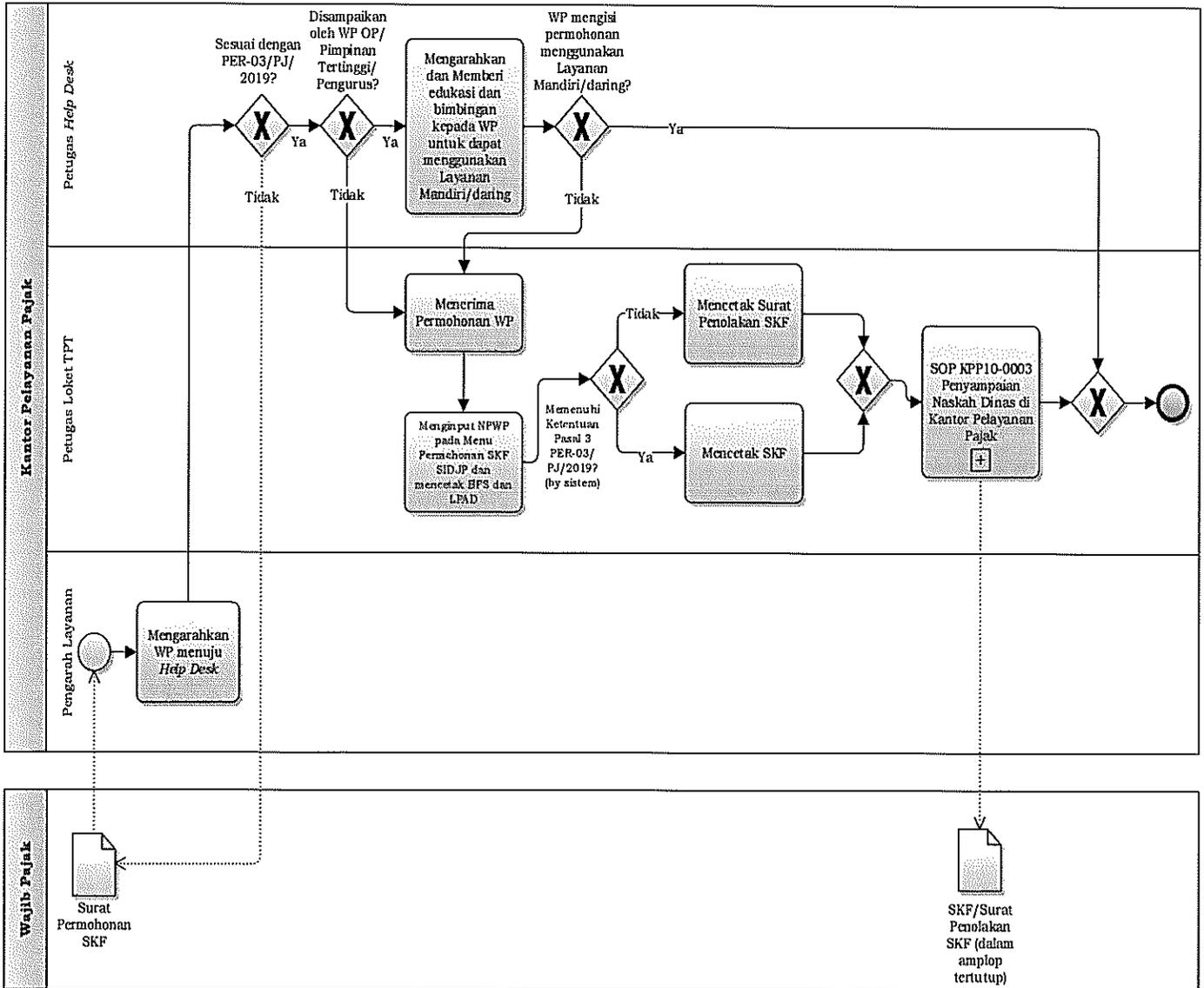




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

2) Melalui Loket TPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)



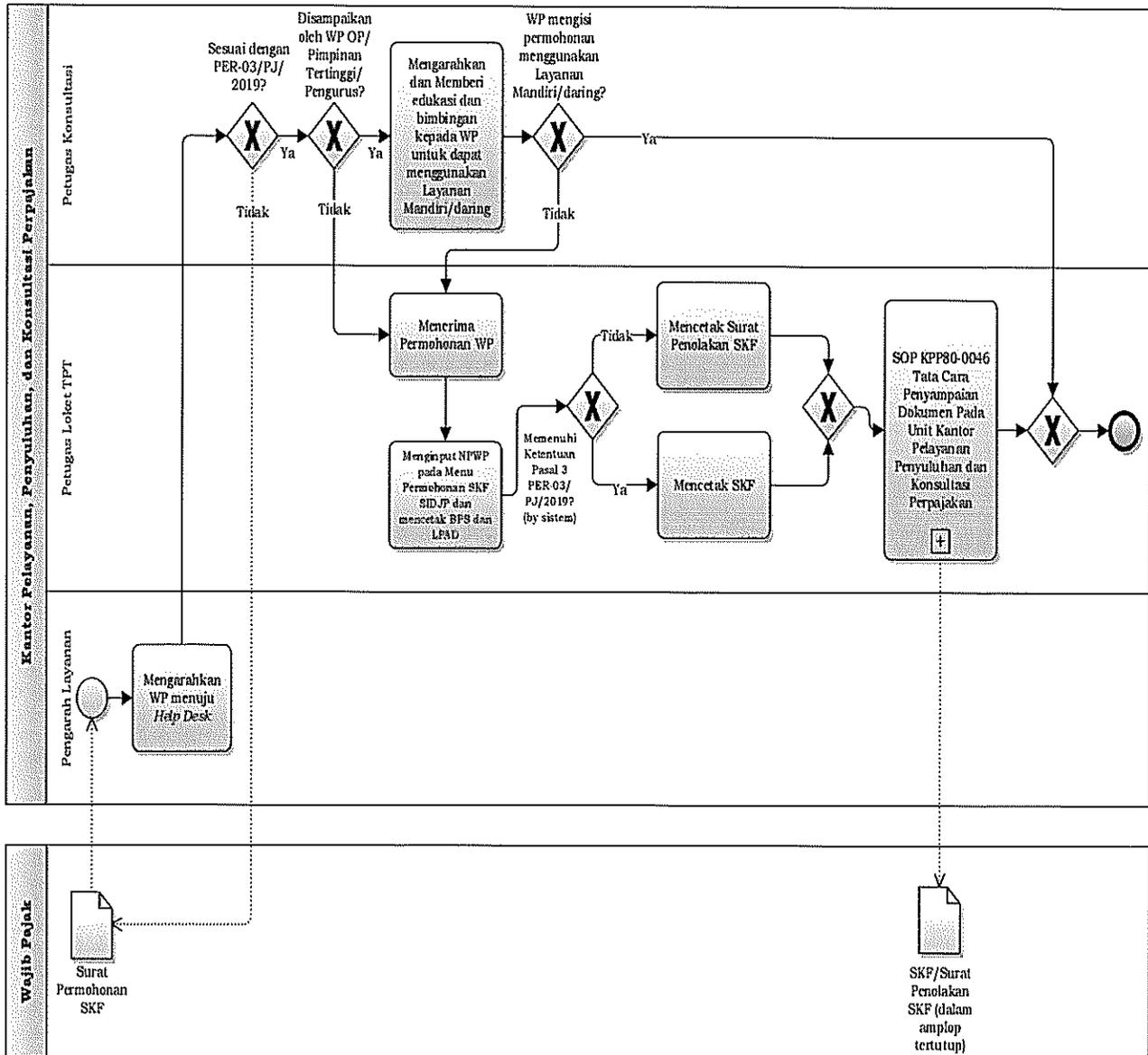
7



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

3) Melalui Loker TPT di KP2KP





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

2. Pelayanan Permohonan Pemindahbukuan (Pbk)

a. Deskripsi:

- 1) Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Pemindahbukuan (Pbk). Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar.
- 2) Pemindahbukuan yang dapat dilayani
 - a) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian formulir Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Pabean Cukai dan Pajak (SSPCP) yang menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain;
 - b) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan dalam pengisian data pembayaran pajak yang dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik sebagaimana tertera dalam Bukti Penerimaan Negara (BPN);
 - c) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atas SSP, SSPCP, yang dilakukan Bank Persepsi/Pos Persepi/Bank Devisa/Bank Persepsi Mata Uang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 PMK 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak;
 - d) Pemindahbukuan karena adanya kesalahan perekaman atau pengisian Bukti Pbk oleh pegawai Direktorat Jenderal Pajak;
 - e) Pemindahbukuan karena adanya dalam rangka pemecahan setoran pajak dalam SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk menjadi beberapa jenis pajak atau setoran beberapa Wajib Pajak, dan/atau objek pajak PBB;
 - f) Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran SSP, BPN, atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak terutang dalam SPT, Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, SPPT, Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Tagihan Pajak PBB;
 - g) Pemindahbukuan karena jumlah pembayaran pada SSPCP atau Bukti Pbk lebih besar daripada pajak yang terutang dalam pemberitahuan pabean impor, dokumen cukai, atau surat tagihan/surat penetapan;
 - h) Pemindahbukuan karena sebab lain yang diatur oleh Direktorat Jenderal Pajak.

b. Dasar Hukum:

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Wajib Pajak

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah dokumen diterima lengkap.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan Administrasi:
 - a) Surat permohonan Pbk;
 - b) Asli SSP (lembar ke-1), SSPCP (lembar ke-1), asli Bukti Pbk (lembar ke-1), dokumen BPN, atau asli bukti pembayaran PPh dalam Mata Uang Dolar Amerika Serikat yang telah mencantumkan Nomor



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang dimohonkan untuk dipindahbukukan;

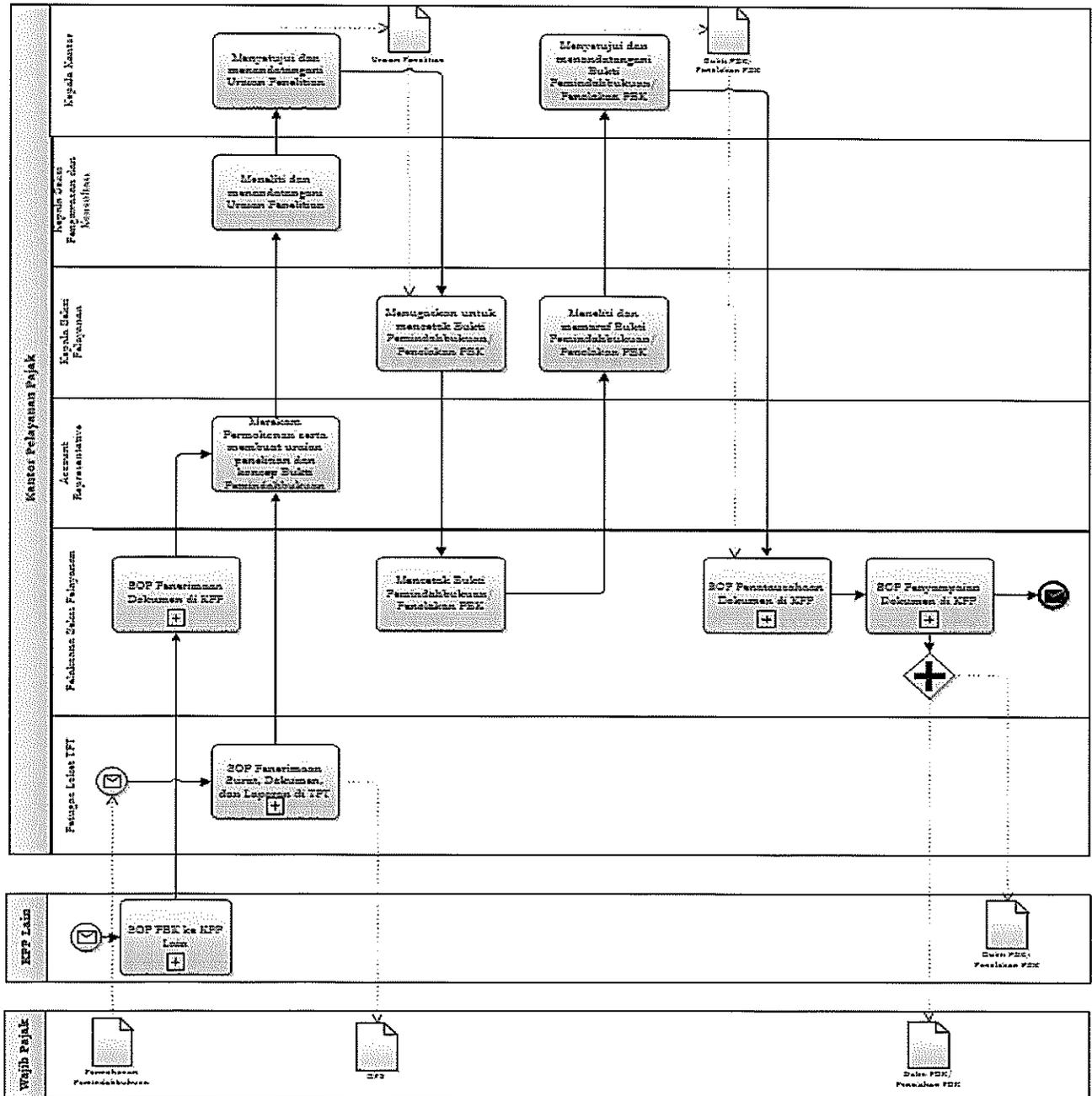
- c) Asli surat pernyataan kesalahan rekam dari pimpinan Bank/Bank Devisa/Kantor Pos Persepsi tempat pembayaran dalam hal permohonan diajukan karena kesalahan perekaman oleh petugas Bank/Bank Devisa/Pos Persepsi;
 - d) Asli pemberitahuan pabean impor, asli dokumen cukai, atau asli surat tagihan.Surat Penetapan dalam hal permohonan Pbk diajukan atas SSPCP;
 - e) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyeter atau pihak penerima Pbk, dalam hal permohonan Pbk yang diajukan atas SSP, SSPCP, BPN, atau Bukti Pbk yang tidak mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau 9 (sembilan) digit pertama NPWP mencantumkan angka 0 (nol);
 - f) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk penyeter atau pihak penerima Pbk dalam hal penyeter melakukan kesalahan pengisian NPWP;
 - g) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang nama dan NPWP-nya tercantum dalam SSP bahwa SSP tersebut sebenarnya bukan pembayaran pajak untuk kepentingannya sendiri dan tidak keberatan dipindahbukukan dalam hal nama dan NPWP pemegang asli SSP (yang mengajukan permohonan Pbk) tidak sama dengan nama dan NPWP yang tercantum dalam SSP.
- e. Proses:
- 1) Awal:
Wajib Pajak membuat permohonan pemindahbukuan dan disampaikan:
 - a) secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat pembayaran diadminstrasikan; atau
 - b) melalui pos atau jasa pengiriman dengan bukti pengiriman surat ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat pembayaran diadministrasikan.
 - 2) Akhir: Bukti Pbk ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak) ke Wajib Pajak atau ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang meneruskan permohonan untuk kemudian disampaikan ke Wajib Pajak.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Bukti Pbk/tidak menerbitkan Bukti Pbk serta memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak menggunakan Surat Penolakan Pbk.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

B. STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) LAYANAN UNGGULAN BIDANG KEPABEANAN DAN CUKAI KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan/atau Bunga Berdasarkan Putusan Pengadilan Pajak

a. Deskripsi:

- 1) Merupakan tata cara Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan/atau Bunga Berdasarkan Putusan Pengadilan Pajak yang dimulai sejak Pemohon/Pihak yang Berhak mengajukan permohonan dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung hingga penyampaian Surat Perintah Membayar ke KPPN;
- 2) Pengembalian merupakan salah satu kebijakan yang diatur dalam perundang-undangan kepabeanan dan cukai dalam rangka menjamin kepastian hukum dan sebagai manifestasi asas keadilan;
- 3) Pengembalian Bea Masuk dapat diberikan kepada pihak yang berhak terhadap seluruh atau sebagian Bea Masuk yang telah dibayar atas kelebihan pembayaran Bea Masuk akibat putusan Pengadilan Pajak;
- 4) Pengembalian Bea Keluar dapat diberikan kepada pihak yang berhak terhadap seluruh atau sebagian Bea Keluar yang telah dibayar atas kelebihan pembayaran Bea Keluar akibat putusan Pengadilan Pajak;
- 5) Pengembalian kepada pihak yang berhak dapat juga diberikan terhadap seluruh atau sebagian Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga yang telah dibayar dalam hal kelebihan pembayaran Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga akibat putusan Pengadilan Pajak;
- 6) Keputusan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga yang selanjutnya disebut Keputusan Pengembalian adalah keputusan tentang pengembalian bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan.
- 7) Tunggakan Utang adalah utang bea masuk, bea keluar, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau bunga, cukai, termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), dan/atau Pajak Penghasilan (PPH) yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang tidak dilunasi sampai dengan jatuh tempo, dan tidak diajukan keberatan, atau banding;
- 8) Unit pelaksana pelayanan adalah Semua Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Semua Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 10 -

- 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 274/PMK.04/2014 tentang Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau bunga dalam rangka Kepabeanan;
 - 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.04/2016 tentang Pembayaran dan/atau Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanan dan Cukai Secara Elektronik.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Pihak yang Berhak Mendapatkan Pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi Berupa Denda, dan/atau Bunga yang selanjutnya disebut Pihak yang Berhak adalah importir, eksportir, pengangkut, pengusaha tempat penimbunan berikat, pengusaha tempat penimbunan sementara, atau penerima fasilitas pembebasan atau keringanan bea masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 Undang-Undang Kepabeanan;
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
 - 2) tidak termasuk waktu yang dipergunakan untuk:
 - a) Jangka waktu sebagaimana huruf d.1 tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk konfirmasi setoran ke KPPN.
 - b) Konfirmasi ke Pengadilan Pajak, dalam hal salinan putusan Pengadilan Pajak yang telah berkekuatan hukum tetap belum diterima oleh Kepala Kantor.
 - c) Konfirmasi ke Pengadilan Pajak, dalam hal salinan putusan Pengadilan Pajak terdapat kesalahan.
 - 3) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 4) Persyaratan administrasi:
 - a) Permohonan diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) Permohonan yang diajukan oleh Pihak yang Berhak harus disertakan lampiran berupa:
 - a) Fotokopi salinan resmi putusan pengadilan pajak;
 - b) Bukti Penerimaan Negara/Bukti pembayaran;
 - c) Fotocopy identitas pemohon.
 - d) Surat pernyataan bahwa bea masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga yang diminta pengembaliannya belum pernah diberikan pengembalian;
 - e) Surat Kuasa pengurusan pengembalian, dalam hal dikuasakan;
 - f) Surat pernyataan bank atau rekening koran bahwa rekening untuk menerima pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Sanksi Administrasi berupa Denda dan/atau Bunga masih aktif (dalam hal diperlukan, melakukan korespondensi kepada Bank terkait nomor rekening untuk menerima pengembalian).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 11 -

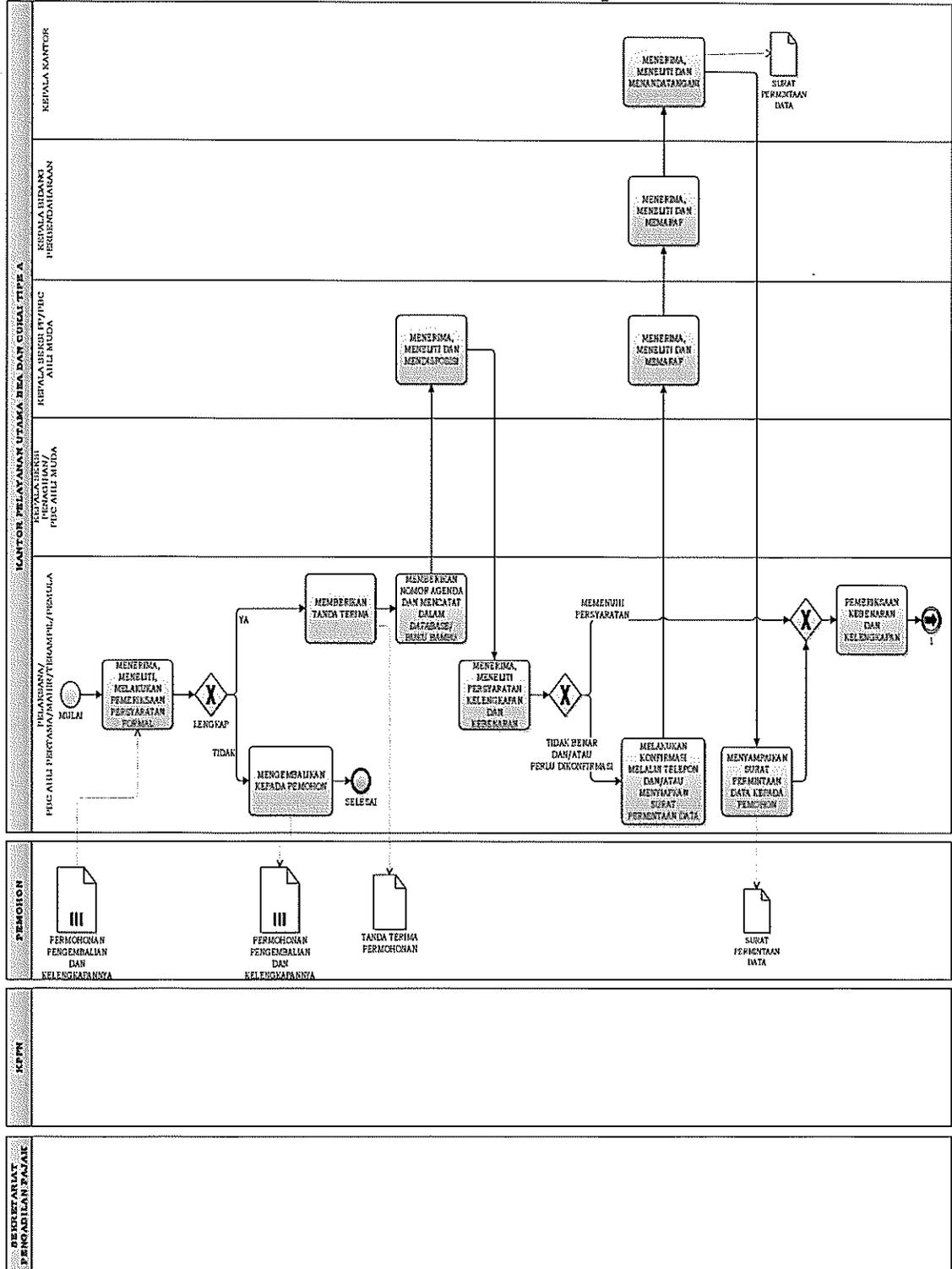
- g) Fotokopi Akta terakhir perusahaan/organisasi untuk pemohon berbentuk Perseroan atau badan usaha lainnya, yayasan atau koperasi;
- e. Proses:
- 1) Awal : Pemohon/Pihak yang Berhak mengajukan permohonan dilampiri dengan dokumen pelengkap/pendukung;
 - 2) Akhir: Surat Perintah Membayar disampaikan kepada KPPN.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) Keputusan Pengembalian/Surat Penolakan.
 - 2) Surat Perintah Membayar.

6



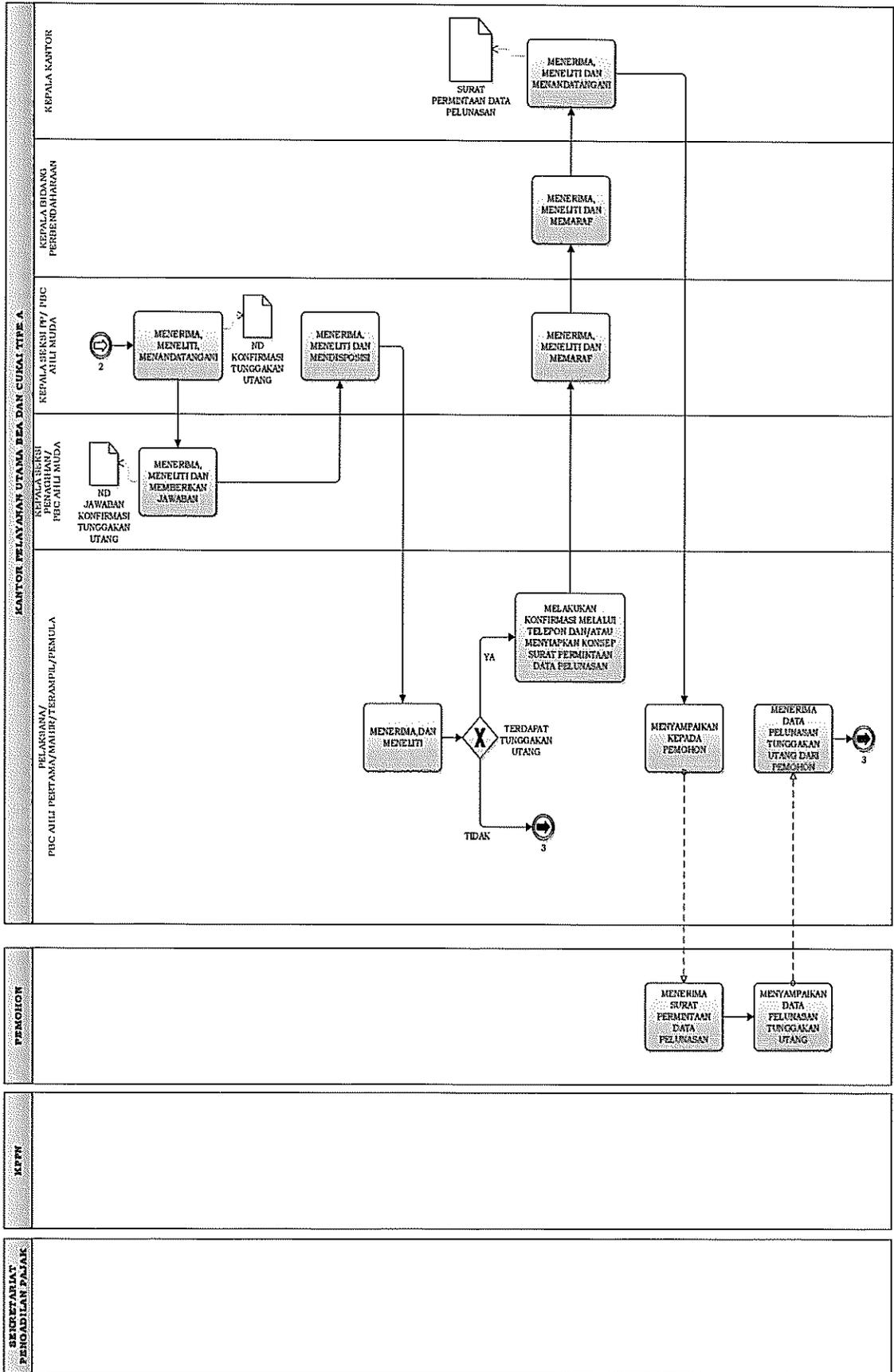
g. Bagan Arus (flowchart):

1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A





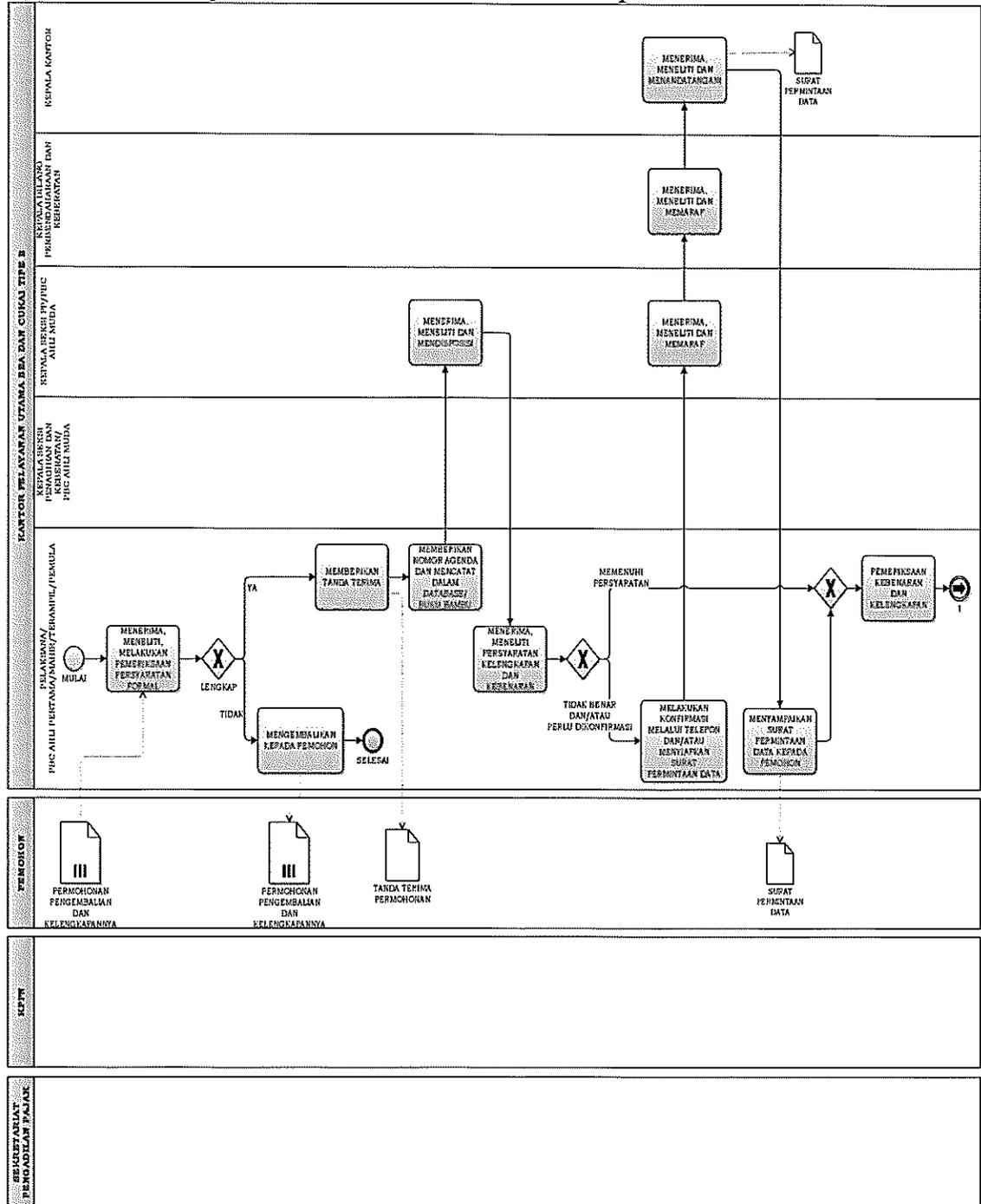
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 14 -





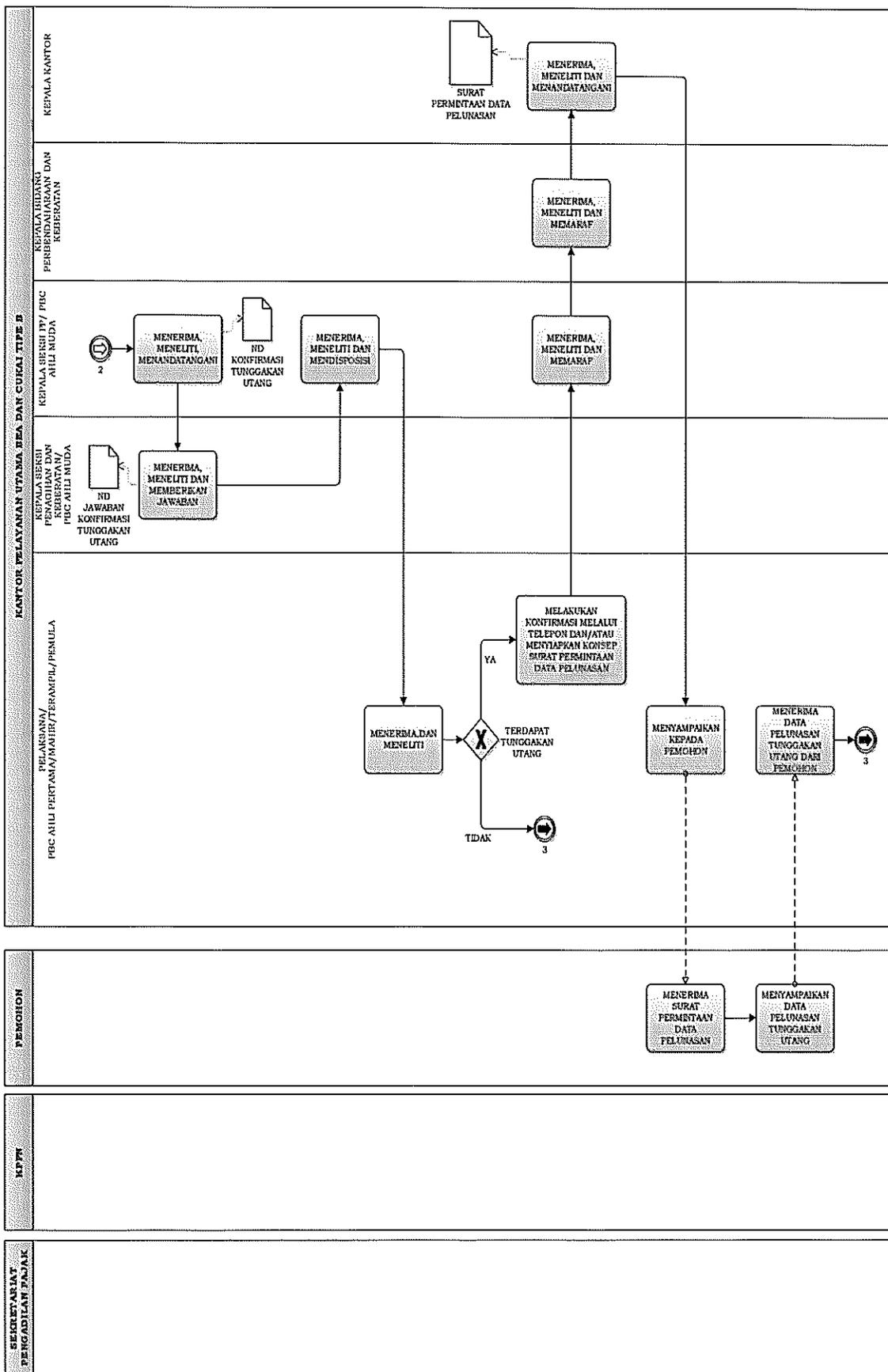
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 15 -

2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B





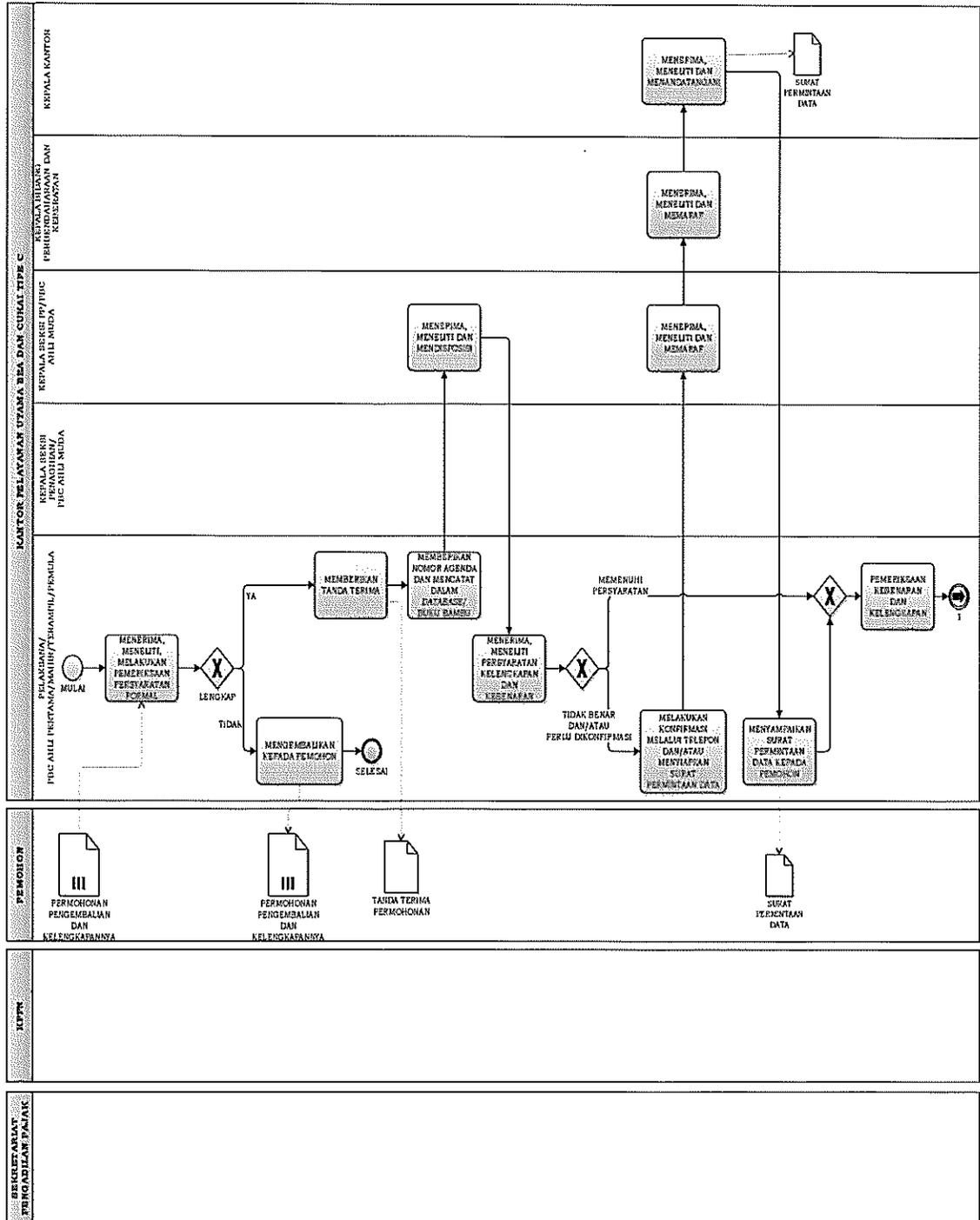
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 17 -





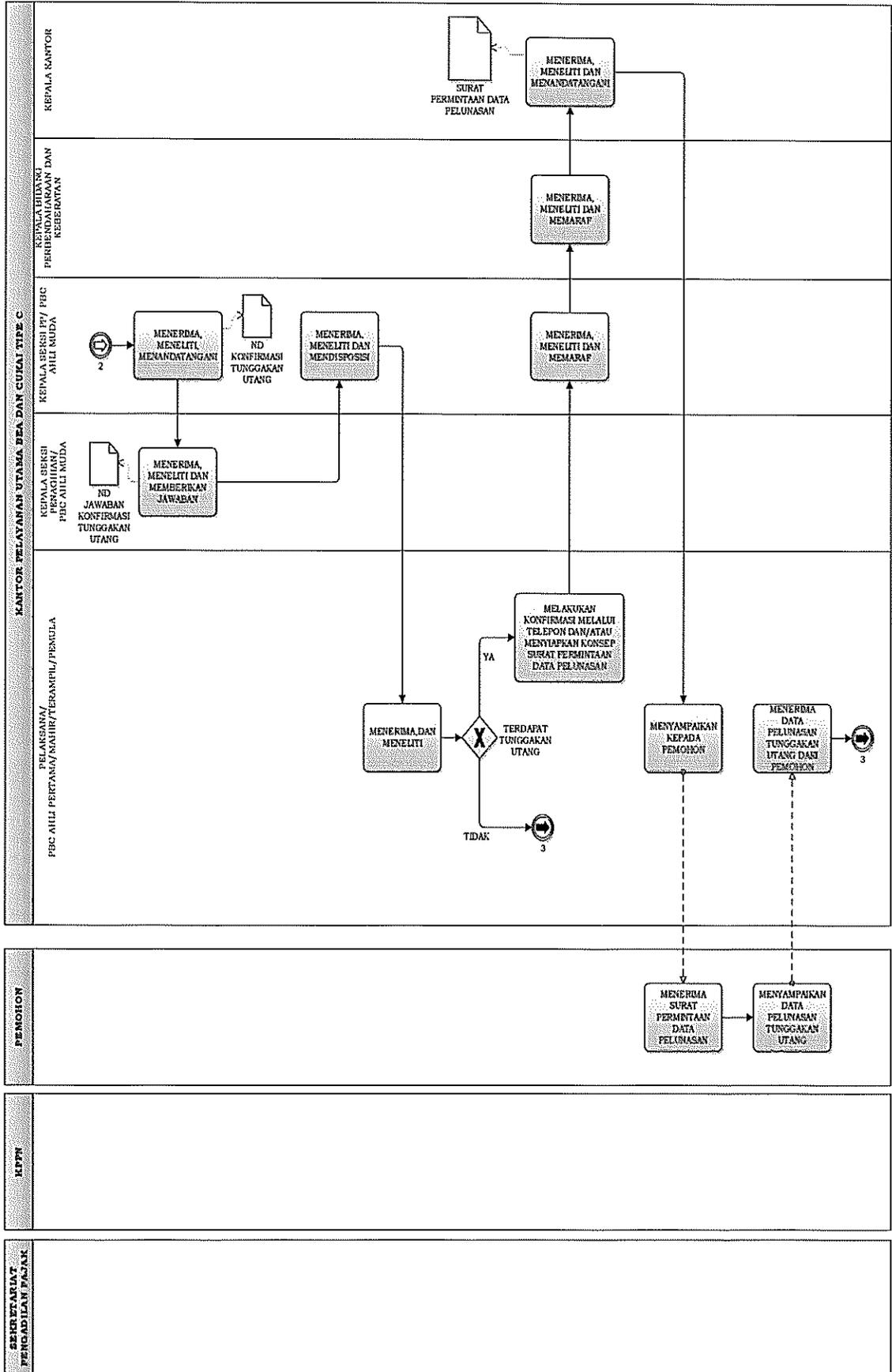
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 18 -

3) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C





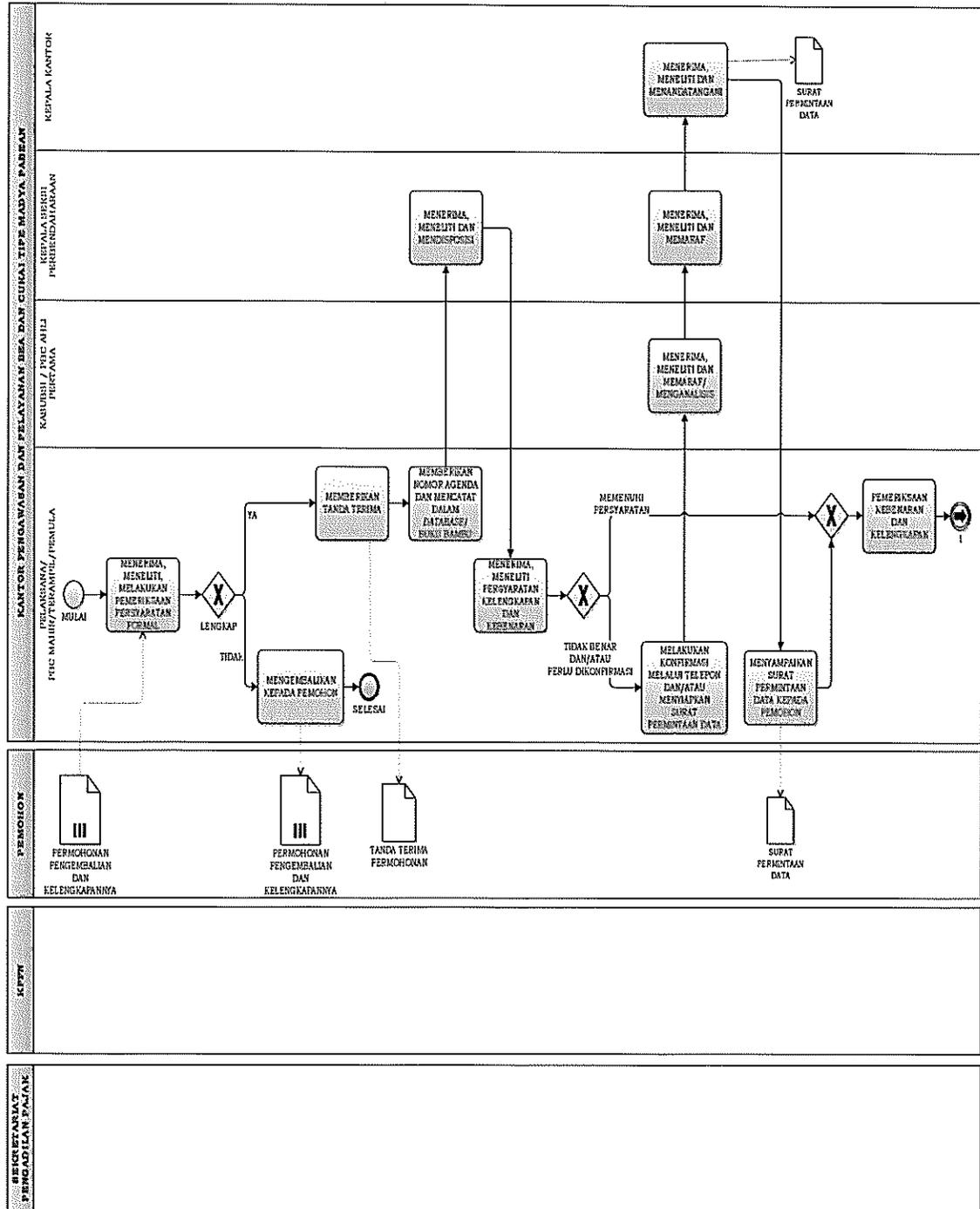
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 20 -



8



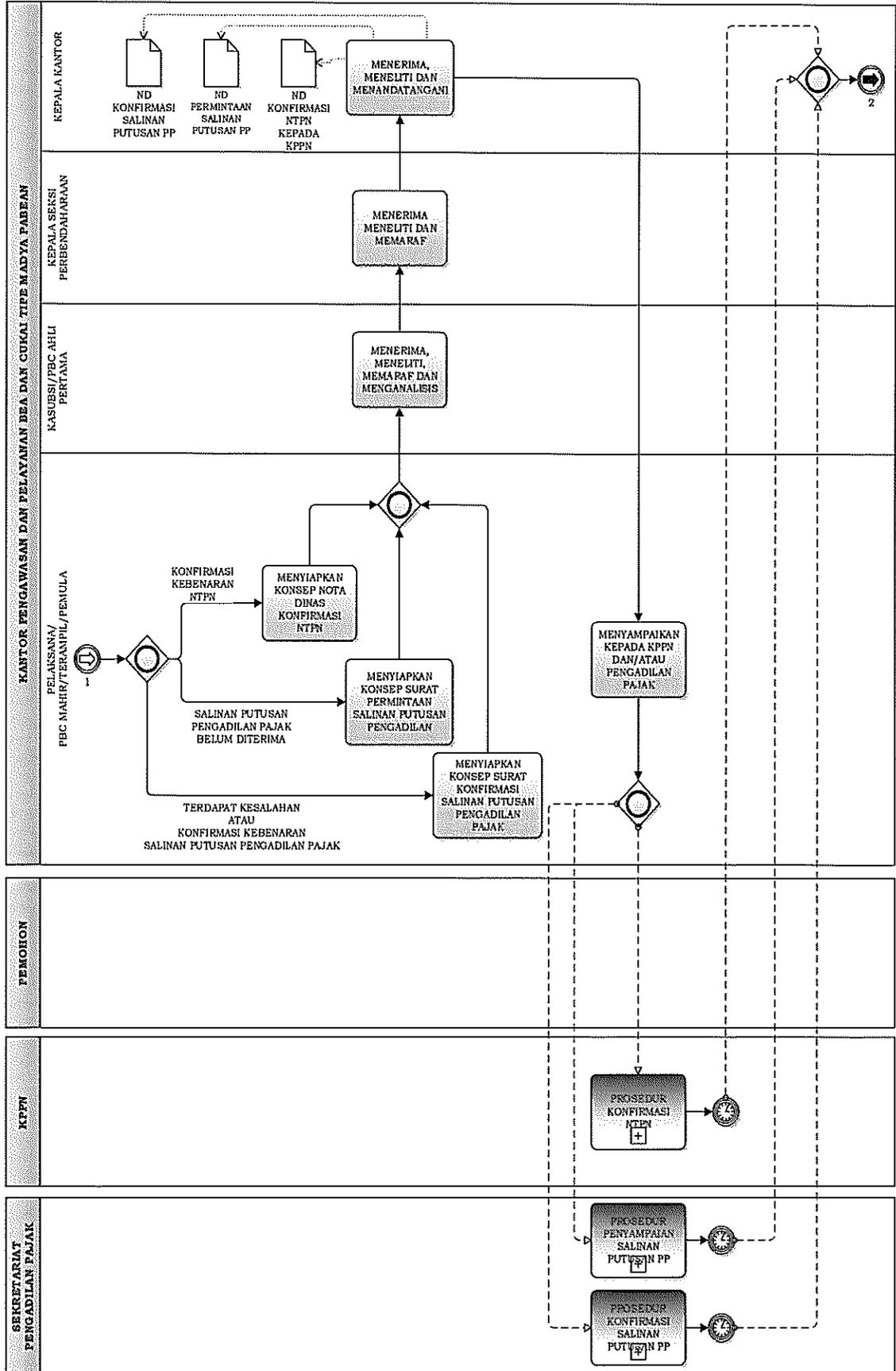
4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean



d



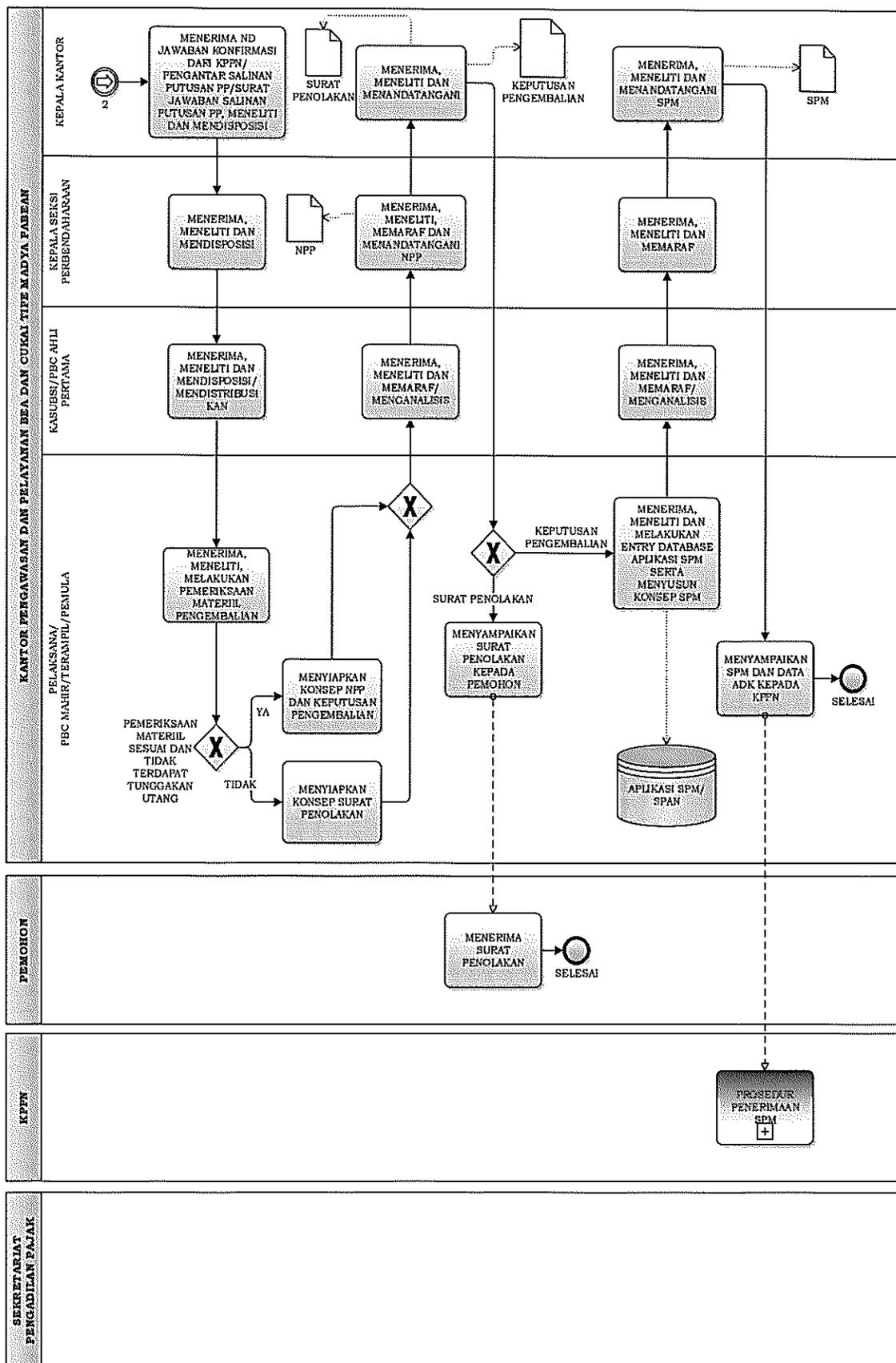
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 22 -



6



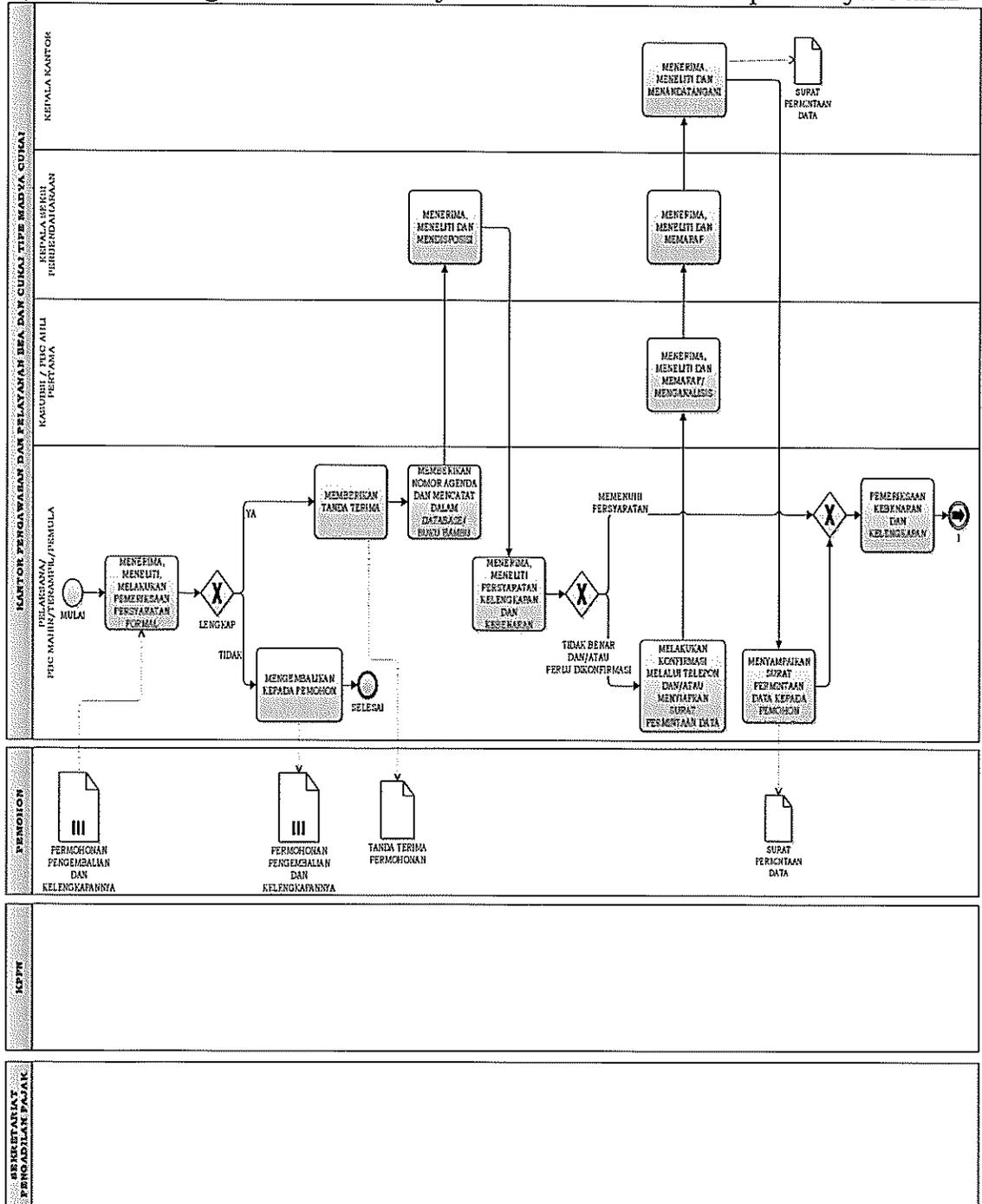
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 23 -



5



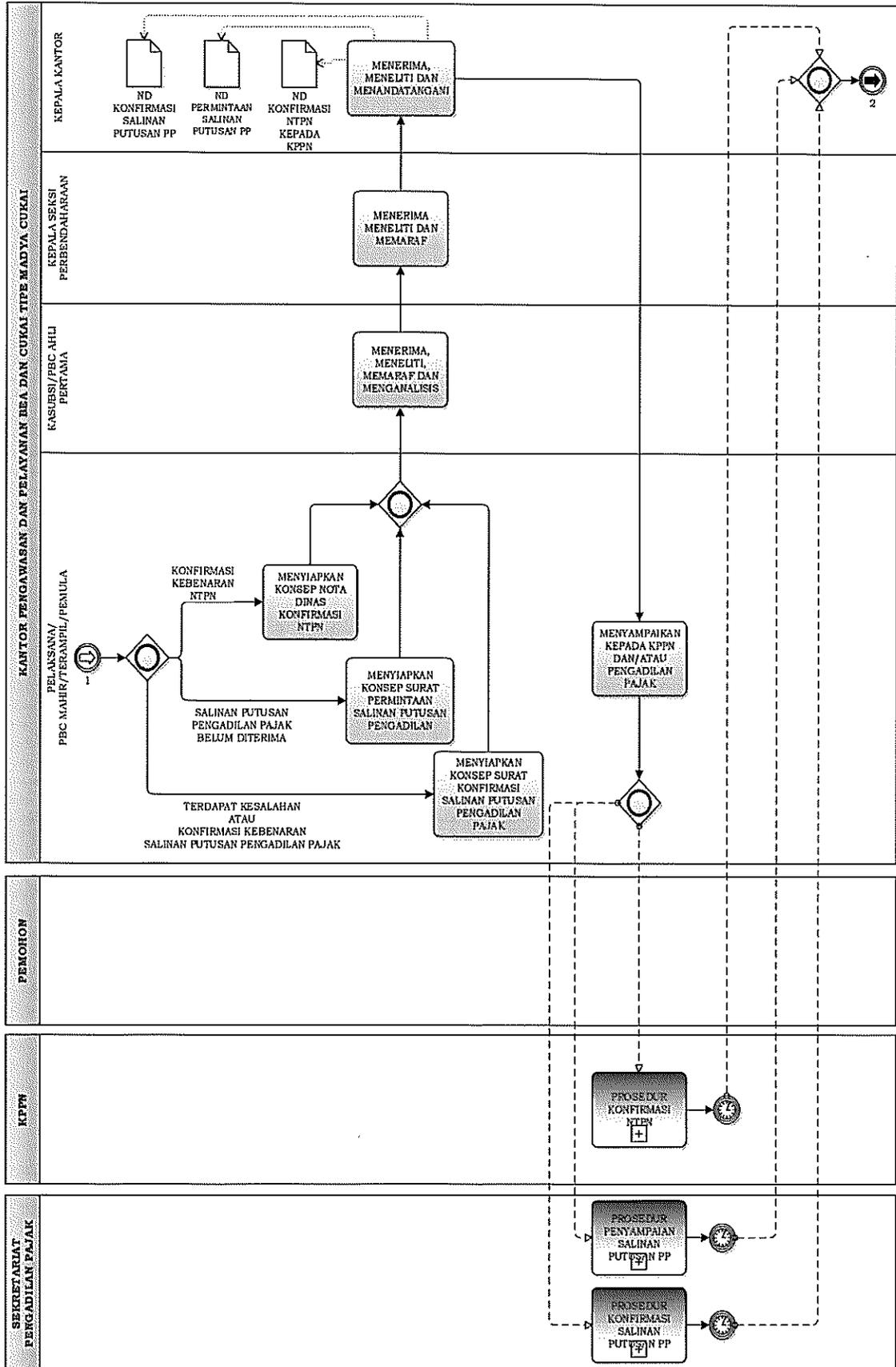
5) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai



6

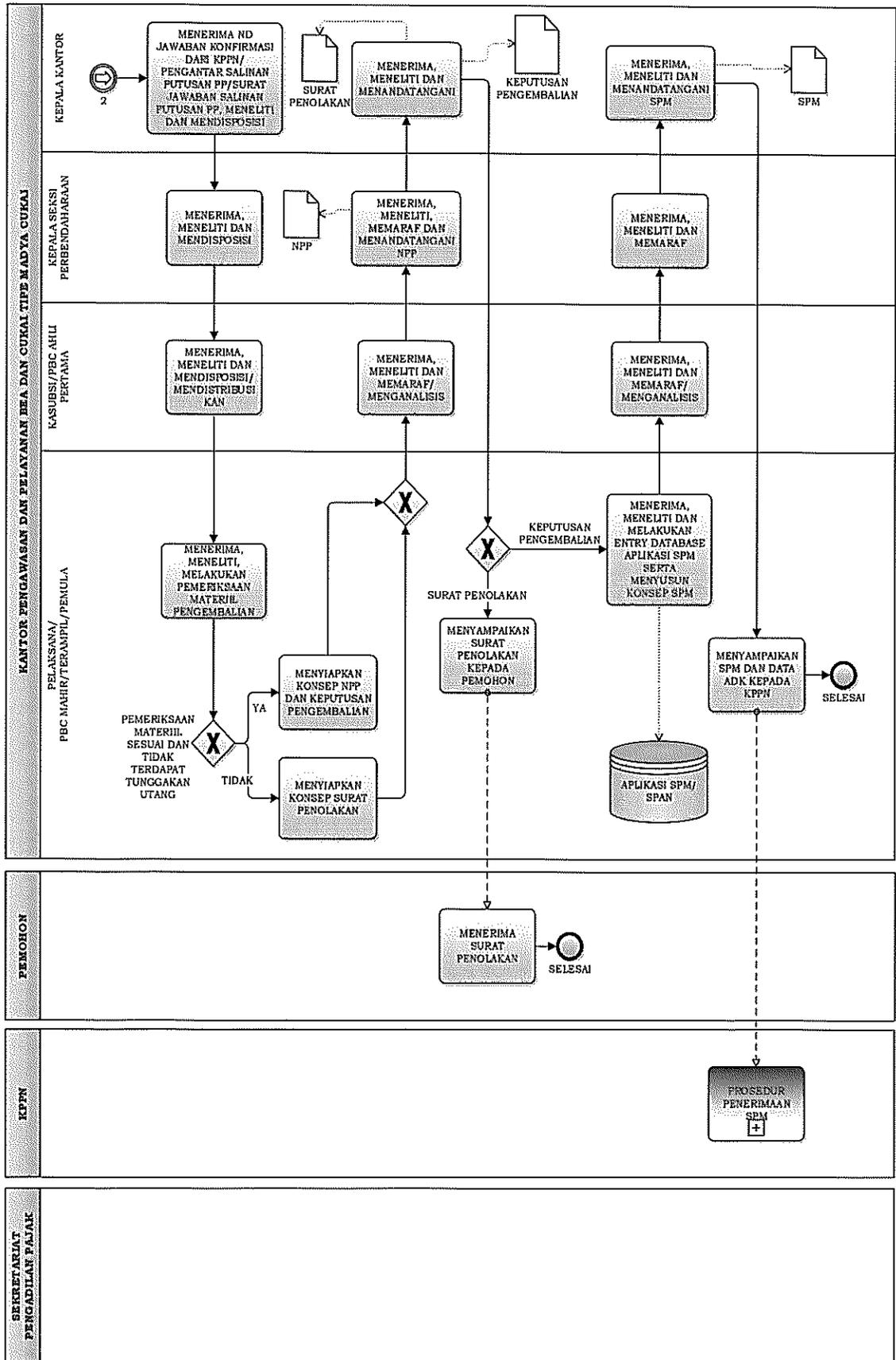


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 25 -



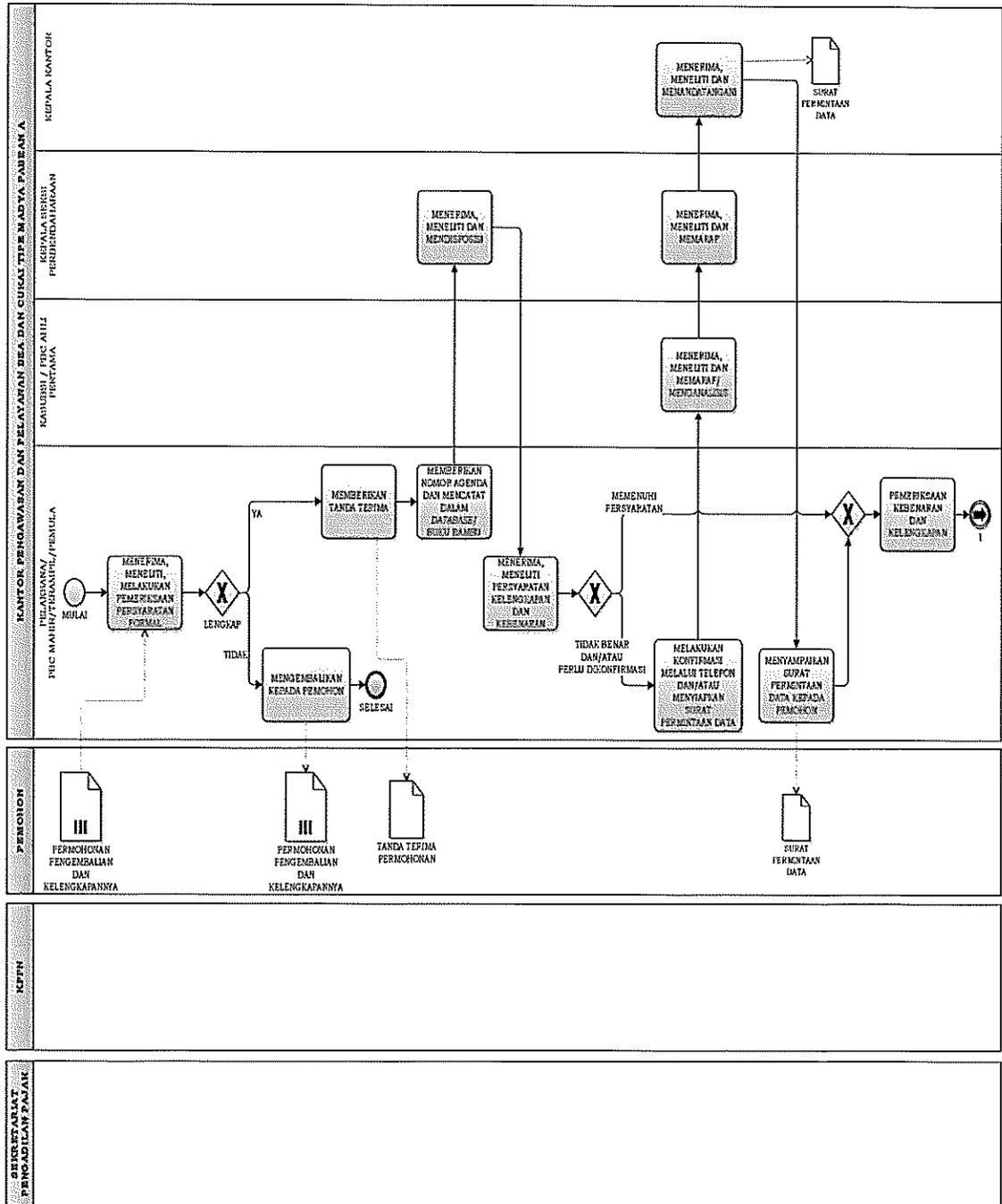


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 26 -

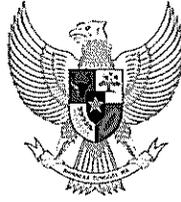




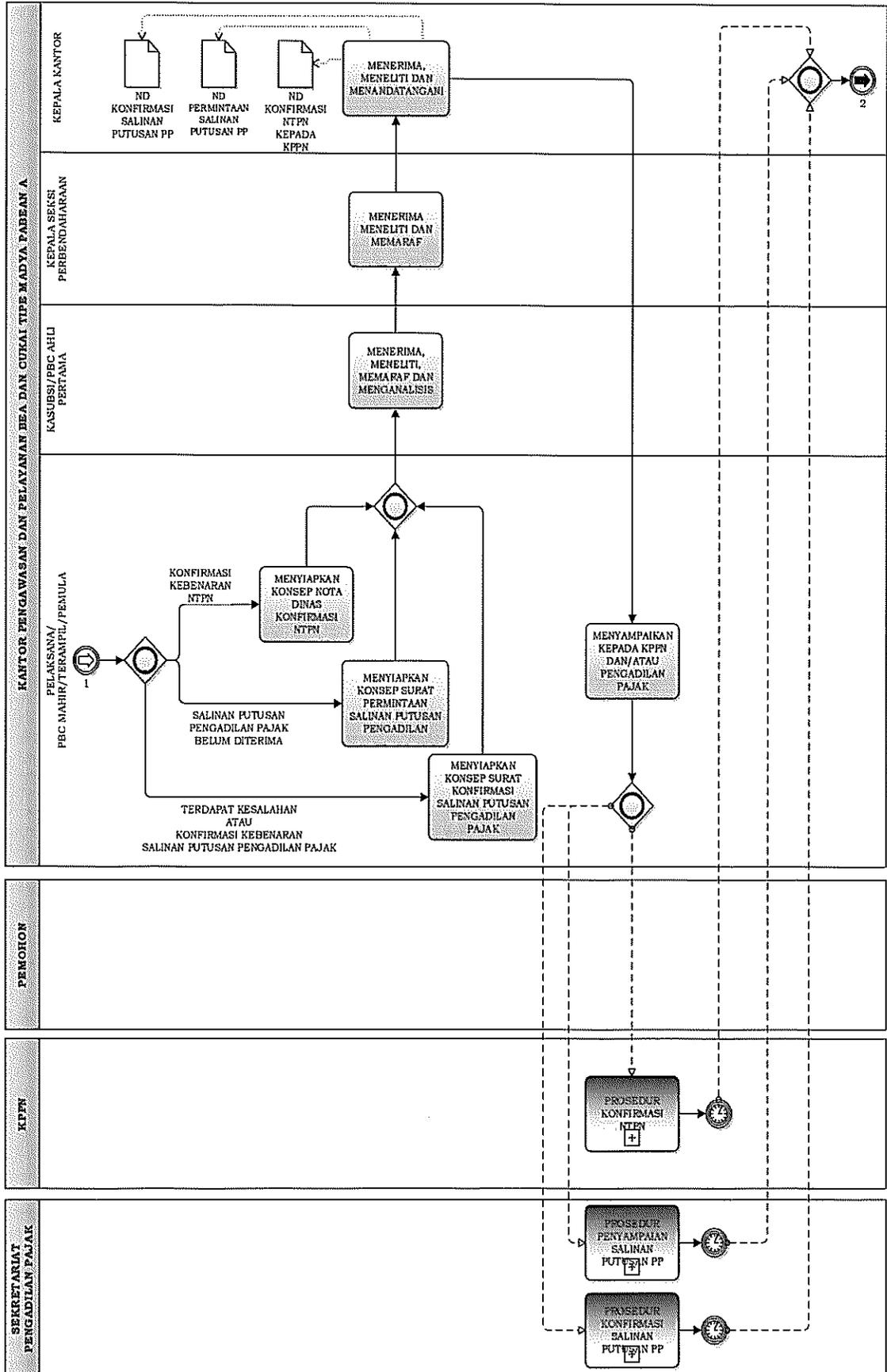
6) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A



8



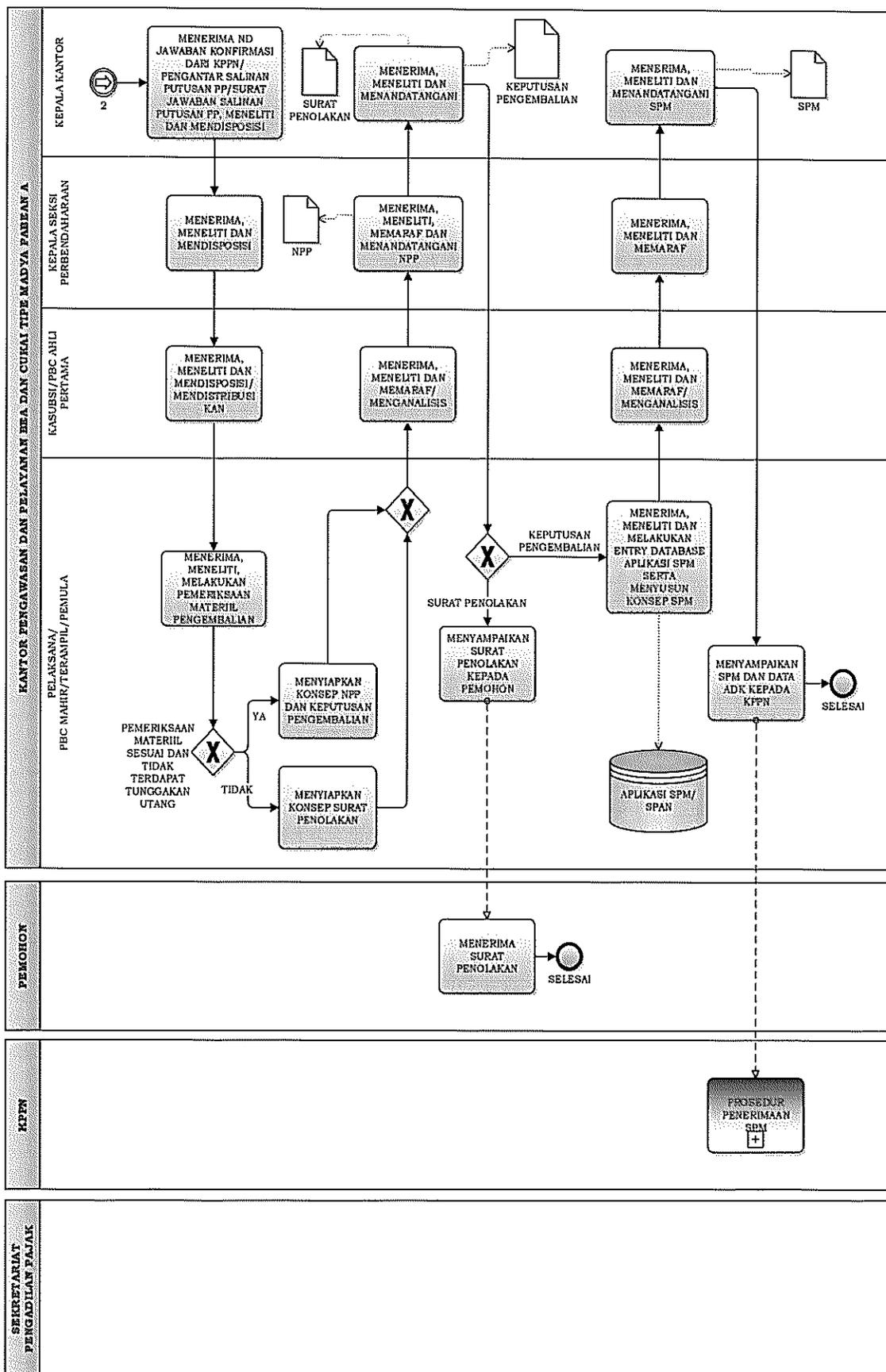
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 28 -

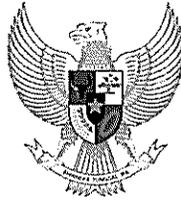


4

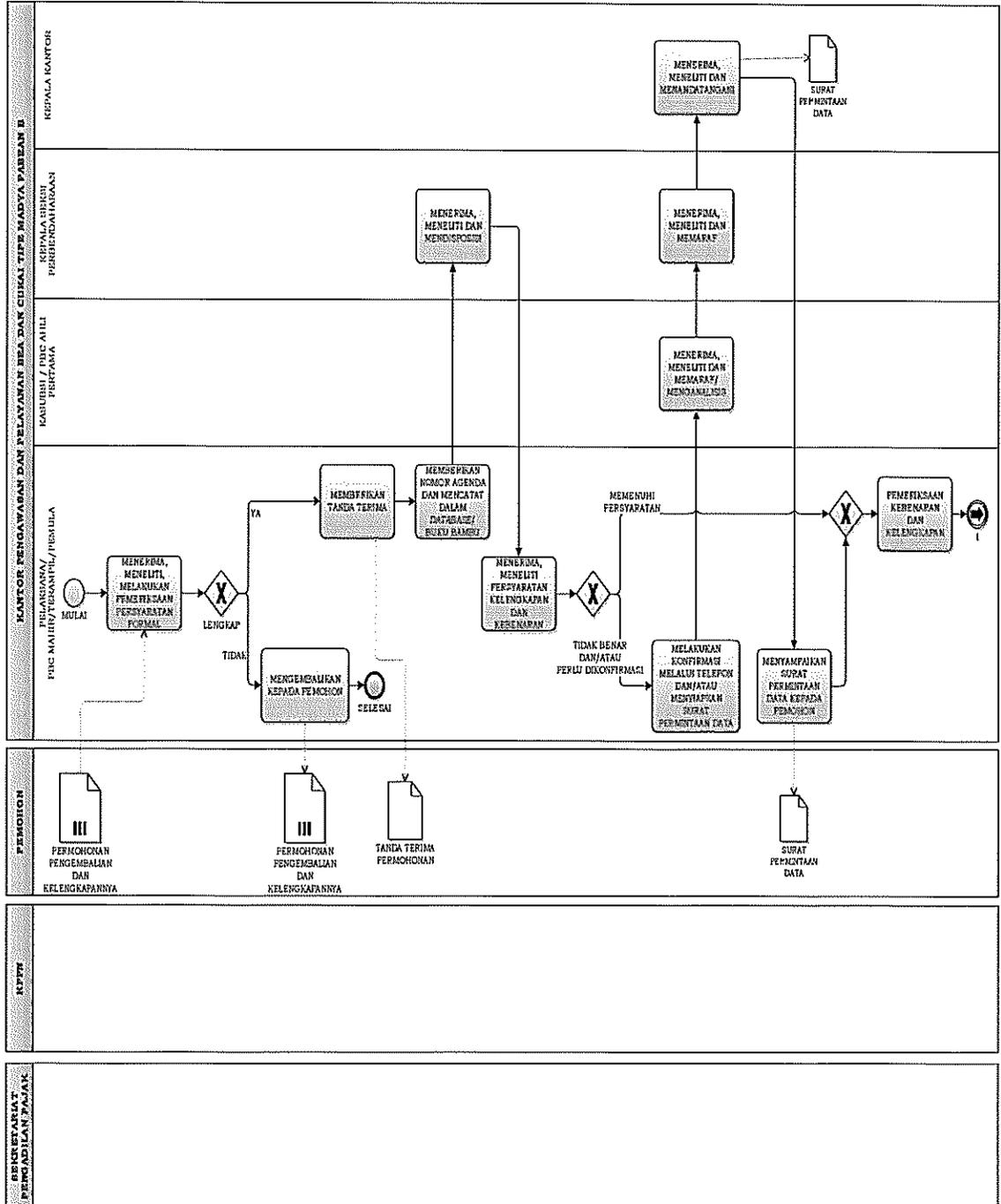


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 29 -



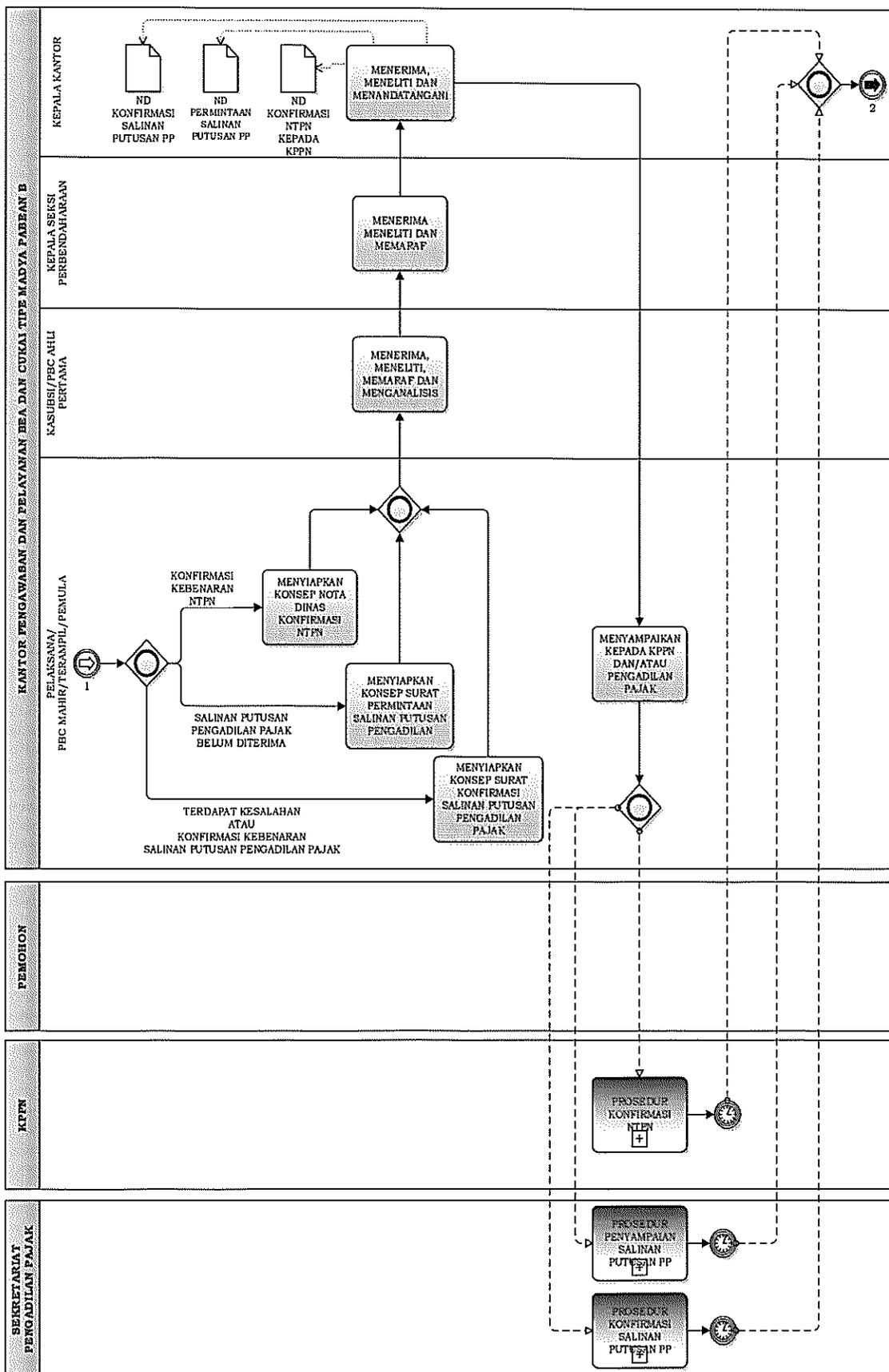


7) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B





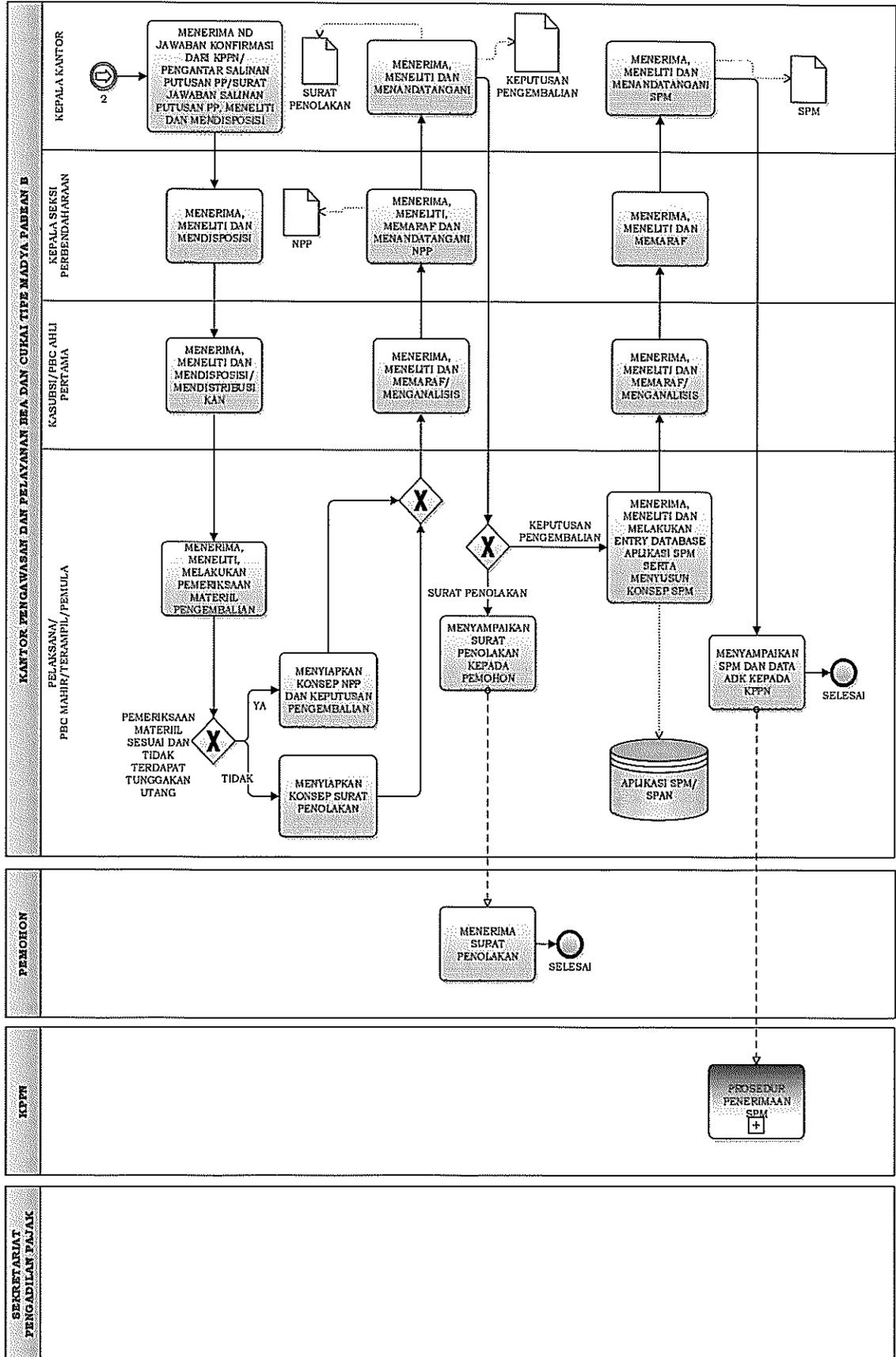
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 31 -



6

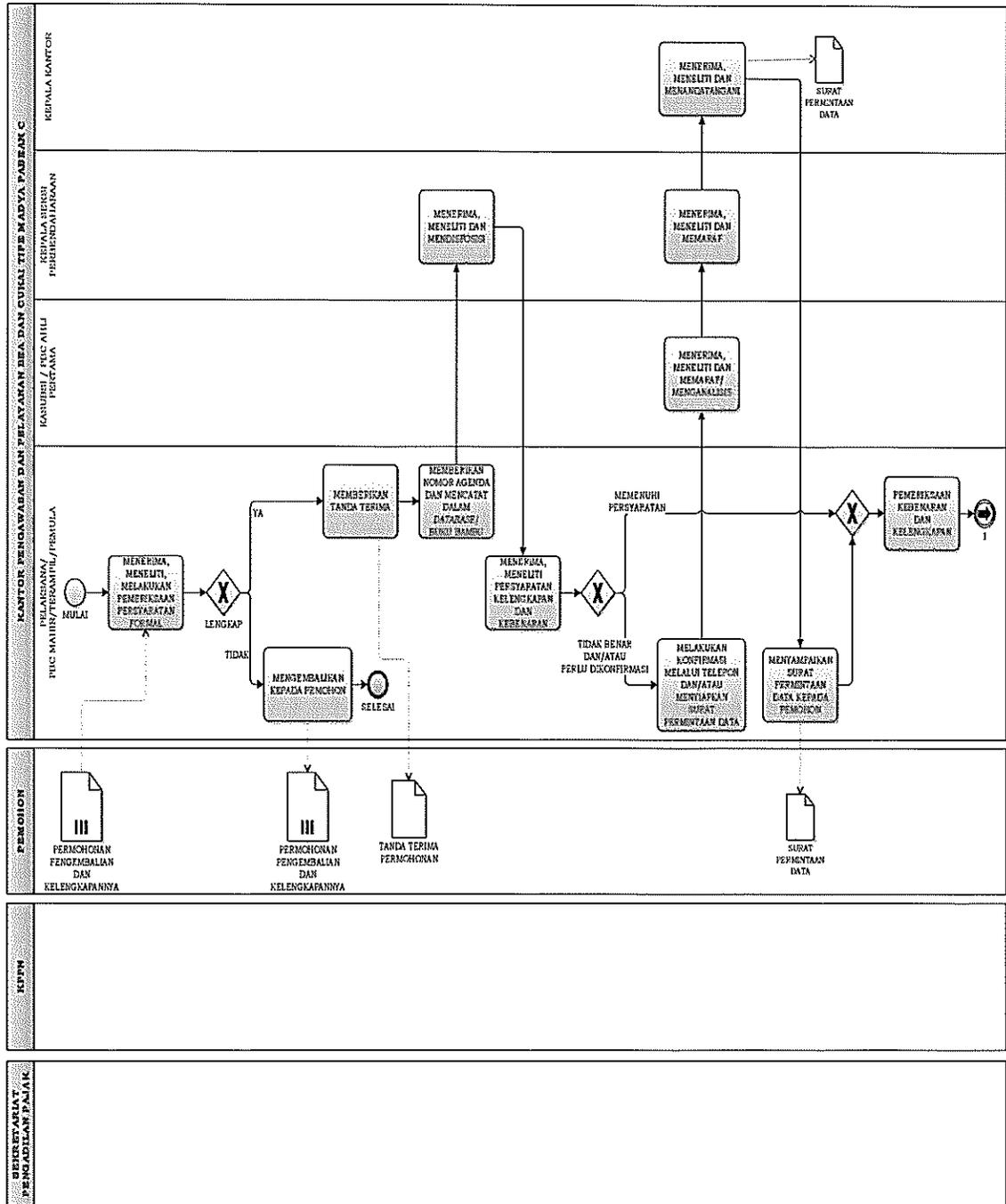


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 32 -



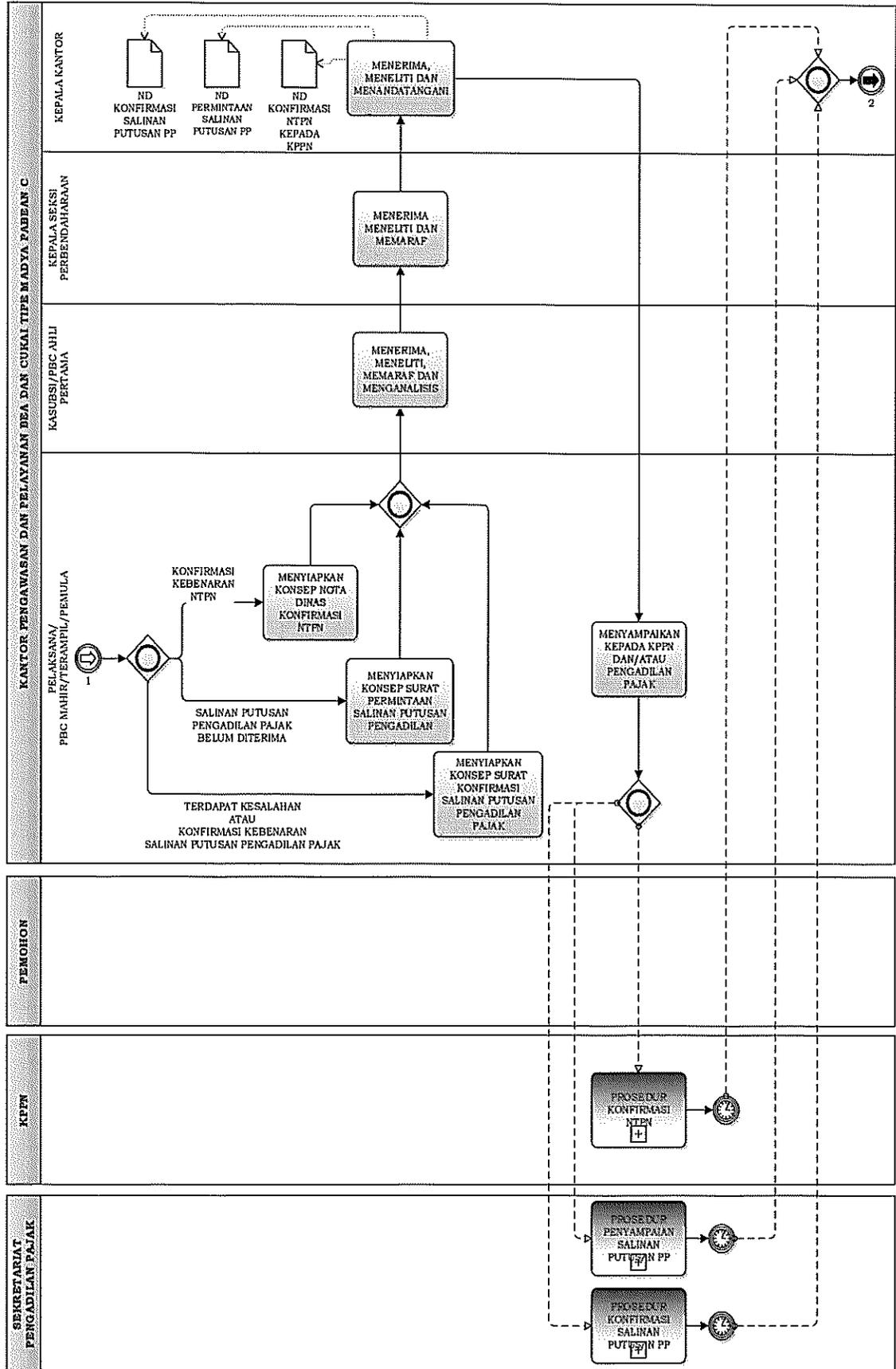


8) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C



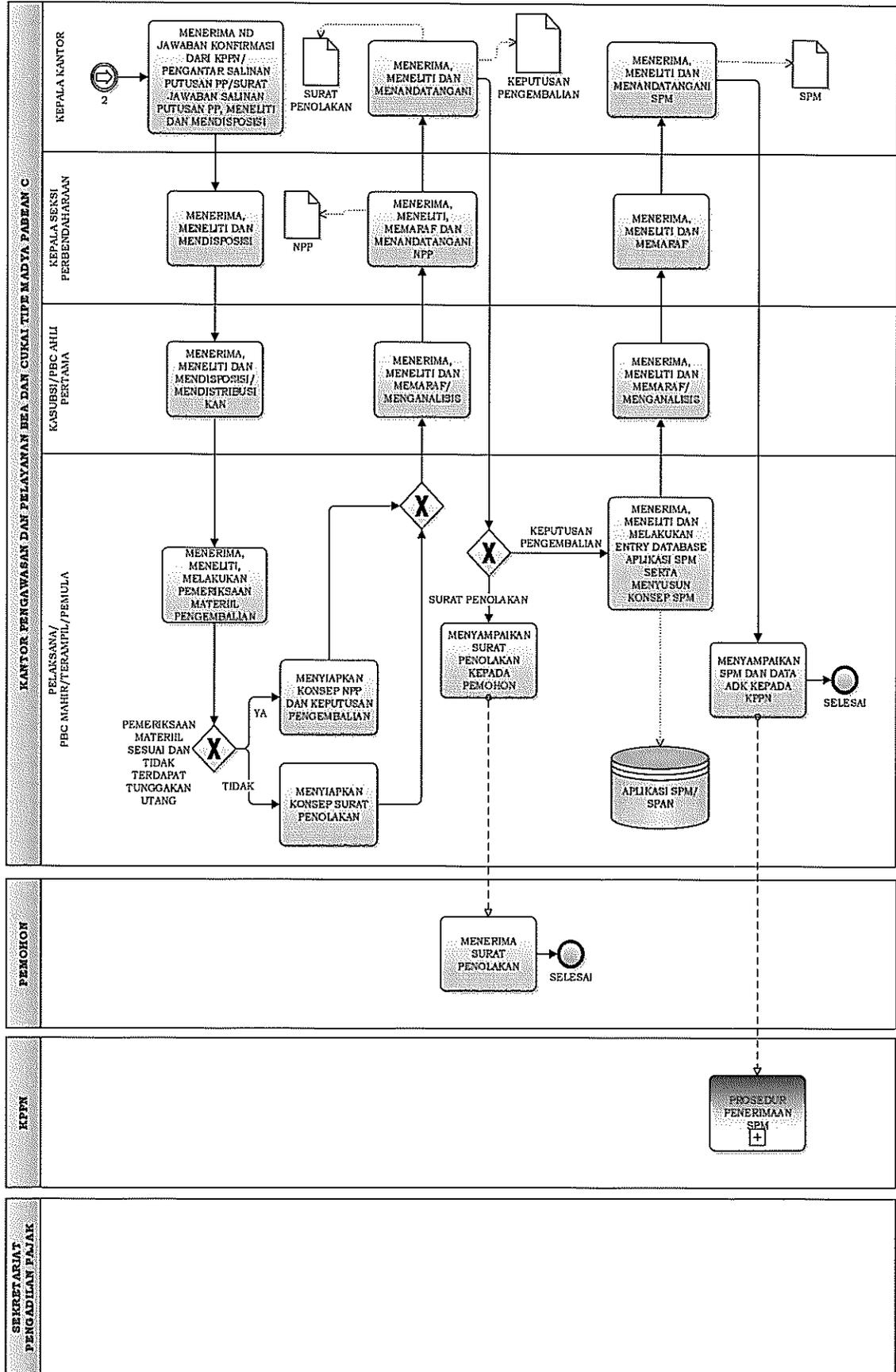


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 34 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 35 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

2. Pemeriksaan Lokasi dalam Rangka Perizinan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)

a. Deskripsi:

- 1) Merupakan tata cara pemeriksaan lokasi dalam Rangka Perizinan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang dimulai ketika Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan lokasi kepada Kepala Kantor Pelayanan hingga Tim Pemeriksa Lokasi membuat Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, menandatangani dan menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pemohon.
- 2) Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) adalah izin untuk menjalankan kegiatan sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir BKC, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran di bidang cukai;
- 3) Pengusaha Barang Kena Cukai (BKC) adalah orang yang menjalankan kegiatan sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir BKC, Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran yang telah memiliki NPPBKC;
- 4) Pabrik adalah tempat tertentu termasuk bangunan, halaman, dan lapangan yang merupakan bagian daripadanya, yang dipergunakan untuk menghasilkan barang kena cukai dan/atau untuk mengemas barang kena cukai dalam kemasan untuk penjualan eceran;
- 5) Tempat Penyimpanan adalah tempat, bangunan, dan/atau lapangan yang bukan merupakan bagian dari pabrik, yang dipergunakan untuk menyimpan barang kena cukai berupa etil alkohol yang masih terutang cukai dengan tujuan untuk disalurkan, dijual, atau diekspor;
- 6) Tempat Usaha Importir barang kena cukai yang selanjutnya disebut Tempat Usaha Importir adalah tempat, bangunan, halaman, dan/atau lapangan yang dipergunakan untuk kegiatan usaha dan/atau untuk menimbun barang kena cukai asal impor yang sudah dilunasi cukainya;
- 7) Tempat Usaha Penyalur adalah tempat, bangunan, halaman, dan/atau lapangan yang dipergunakan untuk kegiatan usaha dan/atau untuk menimbun barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya untuk disalurkan atau dijual yang semata-mata ditujukan bukan kepada konsumen akhir;
- 8) Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat menimbun BKC oleh Importir atau Penyalur harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat usaha Importir/Penywalur yang dimintakan izin;
 - b) berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri atau kawasan perdagangan; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 37 -

- c) saat pengajuan permohonan NPPBKC, memiliki jarak lebih dari 100 meter dari tempat ibadah, sekolah atau rumah sakit;
 - 9) Tempat Penjualan Eceran adalah tempat untuk menjual secara eceran barang kena cukai kepada konsumen akhir;
 - 10) Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk;
 - 11) Unit pelaksana pelayanan adalah Semua Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Semua Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
 - 2) Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Pemohon adalah setiap orang yang akan menjalankan kegiatan sebagai:
 - a) Pengusaha Pabrik;
 - b) Pengusaha Tempat Penyimpanan Etil Alkohol (Pengusaha Tempat Penyimpanan EA);
 - c) Importir;
 - d) Penyalur Minuman Mengandung Etil Alkohol (Penyalur MMEA); atau
 - e) Pengusaha Tempat Penjualan Eceran MMEA;
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja pernyataan kesiapan pemeriksaan lokasi sampai dengan penyerahan berita acara pemeriksaan lokasi kepada Pengusaha BKC yang melakukan permohonan.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Permohonan pemeriksaan lokasi oleh Pengusaha BKC diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai pabrik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat-tempat lain yang bukan bagian dari pabrik yang dimintakan izin;
 - 2) berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

- 3) memiliki luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha minimal 300 meter persegi;
 - 4) memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan/atau tangki atau wadah lainnya untuk menyimpan bahan baku atau bahan penolong;
 - 5) memiliki bangunan, ruangan, tempat, pekarangan, dan peralatan atau mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas barang kena cukai;
 - 6) memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang selesai dibuat; dan
 - 7) memiliki bangunan, ruangan, tangki, dan/atau tempat untuk menimbun, menampung, atau menyimpan barang kena cukai yang sudah dilunasi cukainya.
- c) Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penjualan eceran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1) tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat penjualan eceran yang dimintakan izin;
 - 2) berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri, kawasan perdagangan, hotel atau tempat hiburan; dan
 - 3) saat pengajuan permohonan NPPBKC, memiliki jarak lebih dari 100 meter dari tempat ibadah, sekolah atau rumah sakit.
- d) Lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan etil alkohol harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1) tidak berhubungan langsung dan memiliki pembatas permanen yang memisahkan dengan rumah tinggal, bangunan, halaman, atau tempat-tempat lain yang bukan bagian dari tempat penyimpanan yang dimintakan izin;
 - 2) berbatasan langsung dan dapat dimasuki dari jalan umum, kecuali yang lokasinya dalam kawasan industri;
 - 3) memiliki luas lokasi, bangunan, atau tempat usaha minimal 5.000 meter persegi;
 - 4) memiliki tempat penimbunan permanen berupa tangki dengan kapasitas keseluruhan paling sedikit 200.000 liter etil alkohol dan dilengkapi dengan fasilitas berupa pompa, alat ukur volume dan suhu, dan tabel volume yang disahkan oleh dinas metrologi;
 - 5) memiliki gudang permanen untuk menyimpan etil alkohol;
 - 6) memiliki pagar dan/atau dinding keliling dan tembok dengan ketinggian paling rendah 2 meter yang merupakan batas pemisah yang jelas, dan
 - 7) memiliki ruang laboratorium dan peralatannya.
- e) Dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, Pengusaha harus sudah

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 39 -

mengajukan permohonan NPPBKC. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan tidak diajukan permohonan NPPBKC, Pengusaha harus mengajukan permohonan pemeriksaan lokasi ulang.

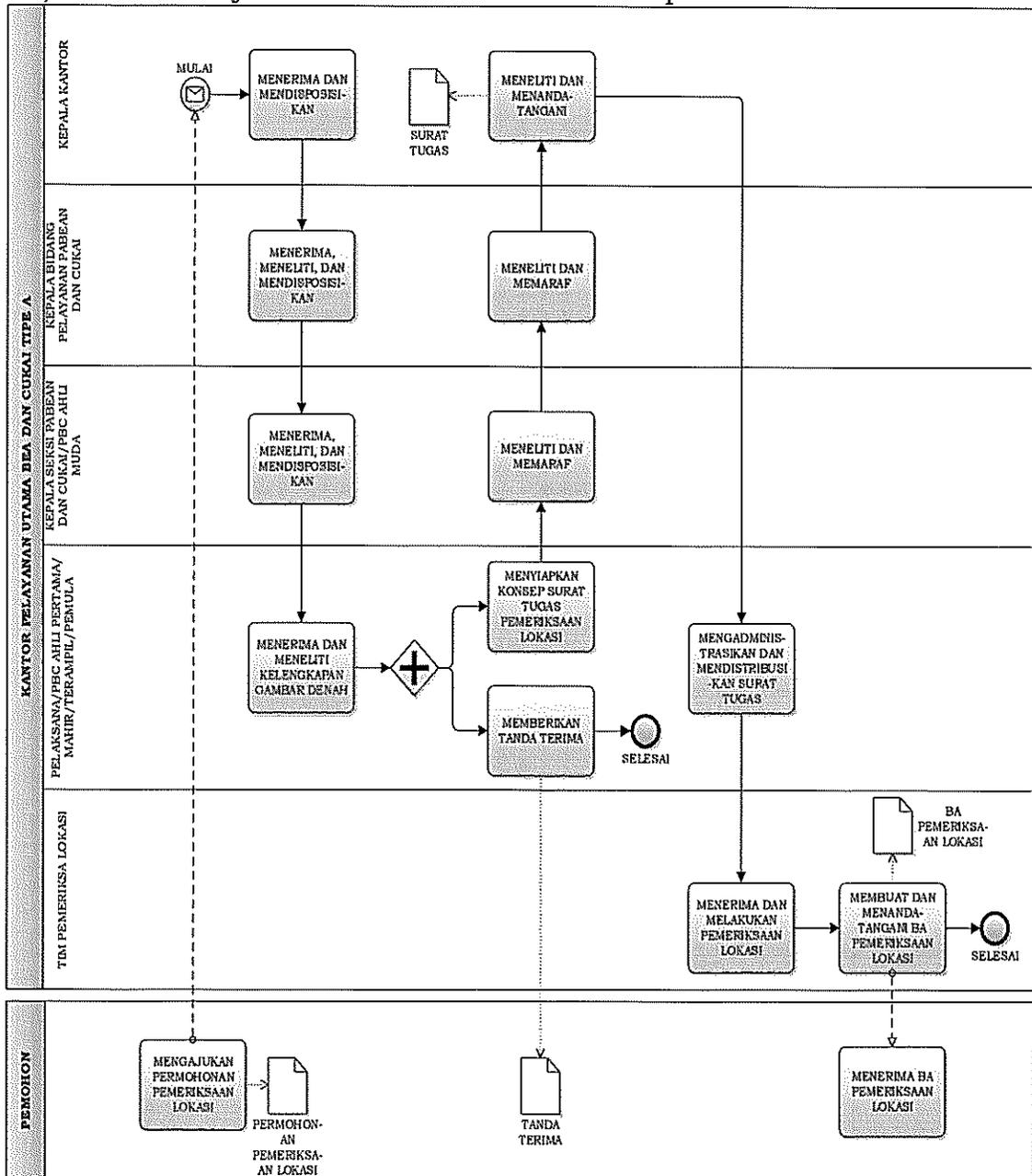
- e. Proses:
 - 1) Awal: Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan lokasi kepada Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Akhir : Tim Pemeriksa Lokasi membuat Berita Acara Pemeriksaan Lokasi, menandatangani dan menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Lokasi Pemohon.

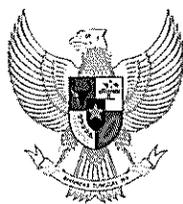
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.



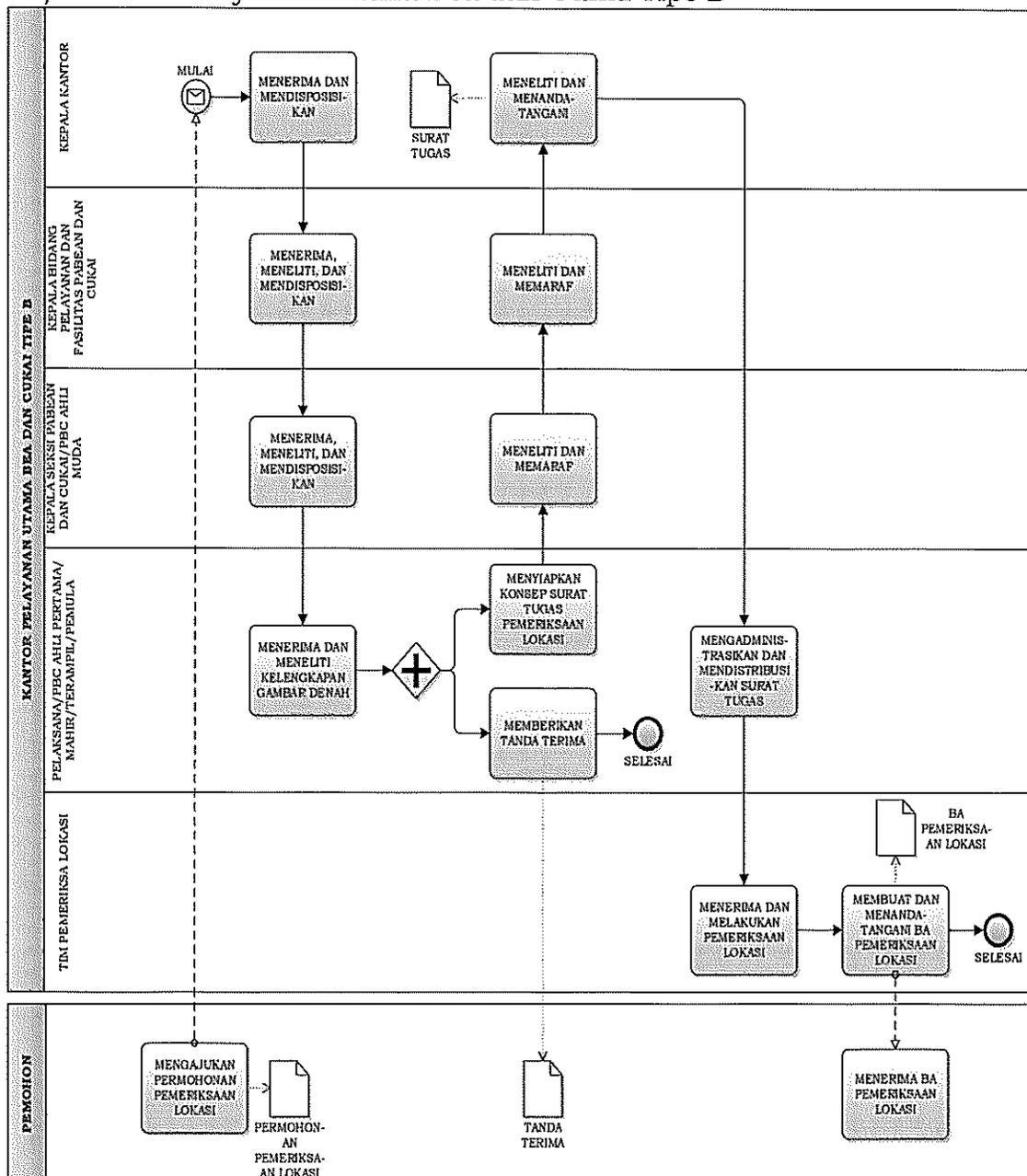
g. Bagan Arus (*flowchart*):

1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A



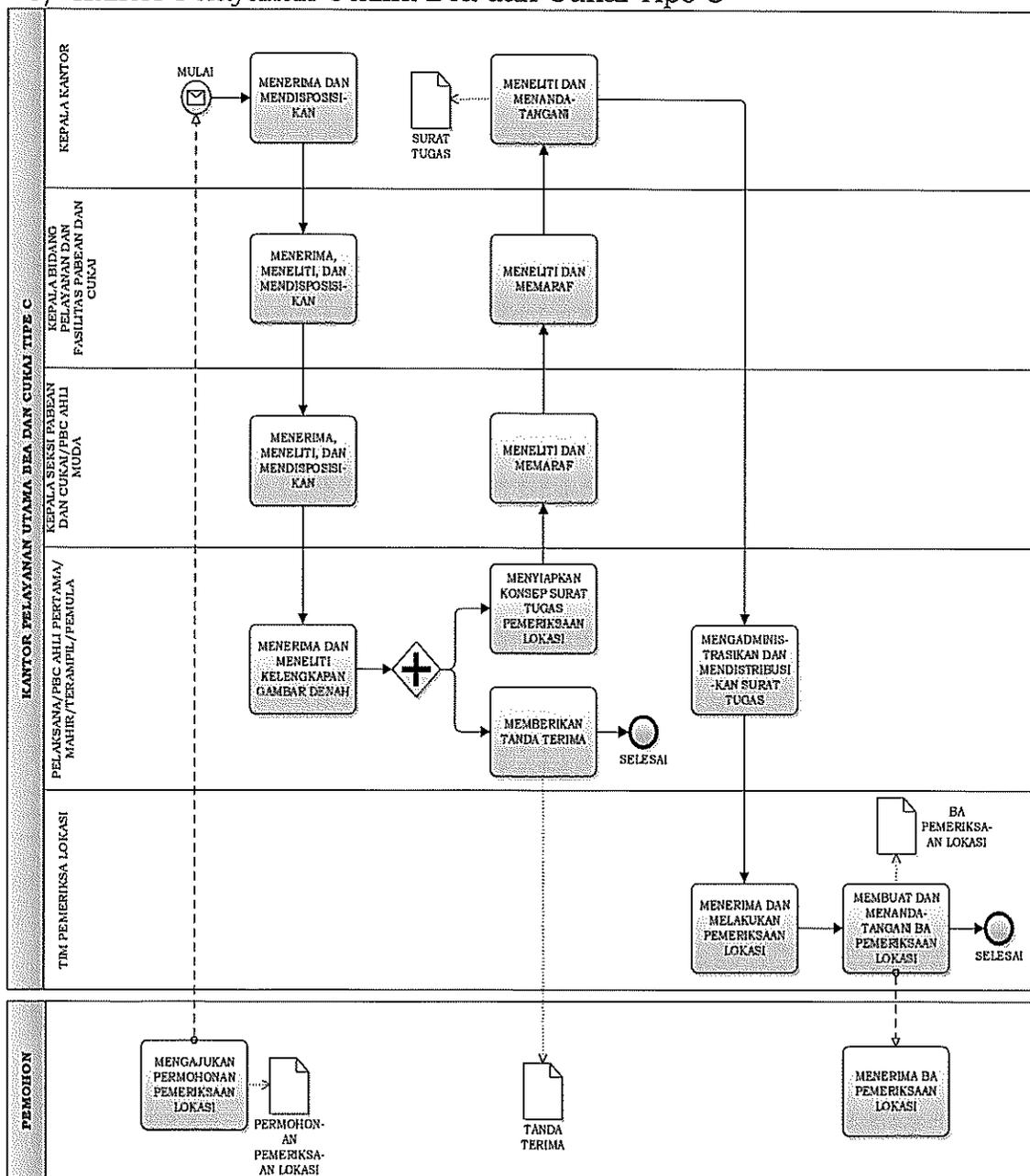


2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B



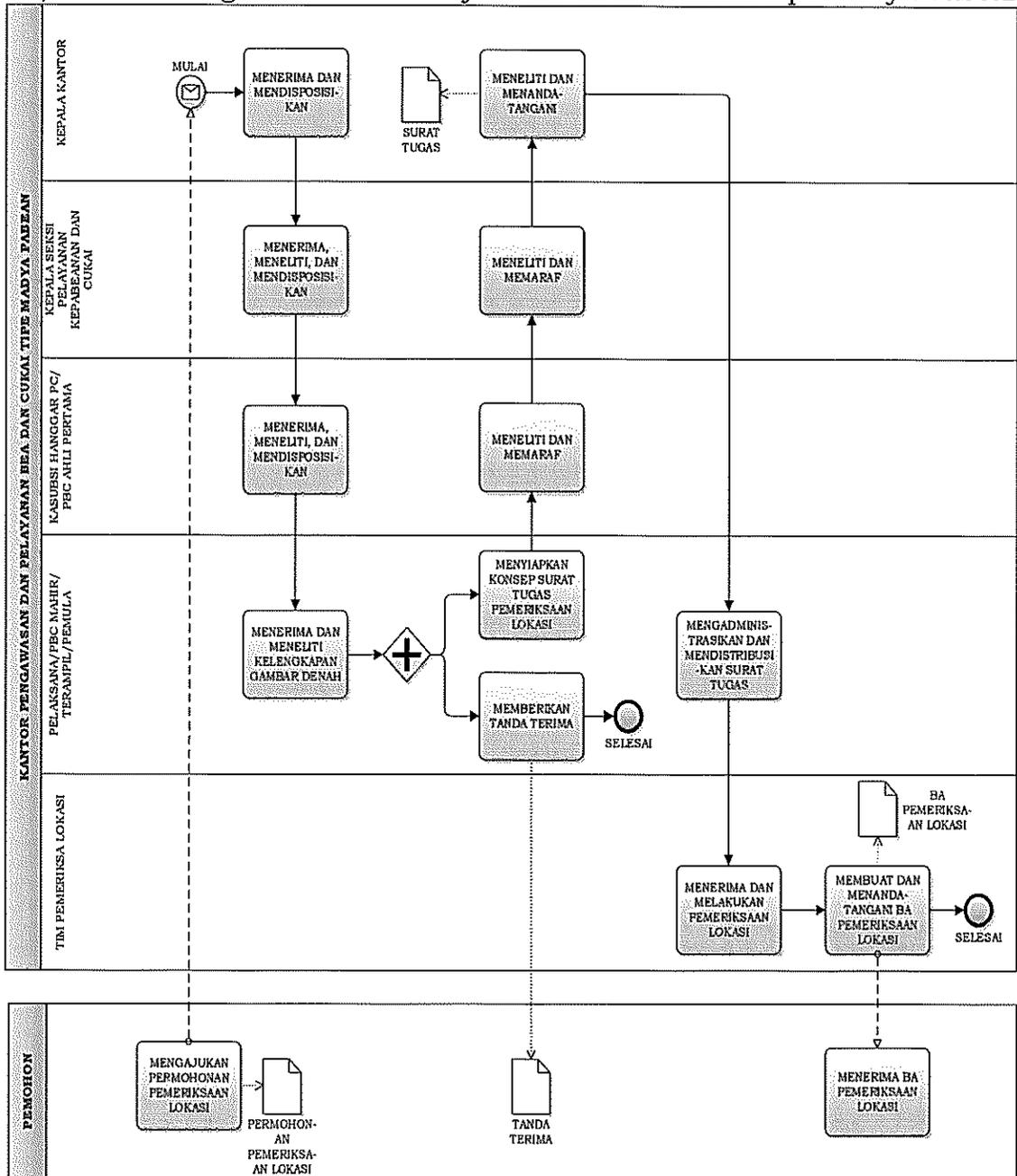


3) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C



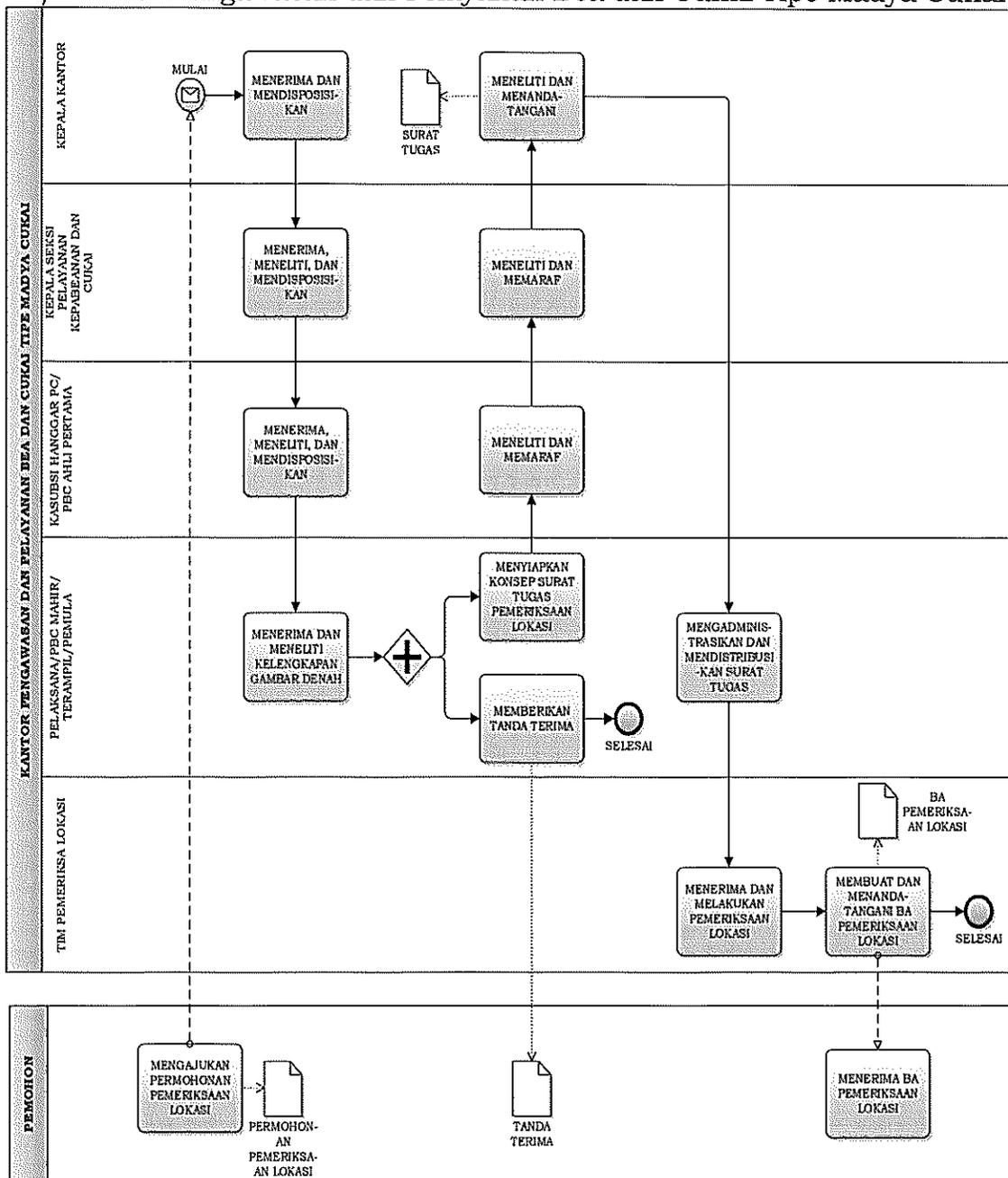


4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean



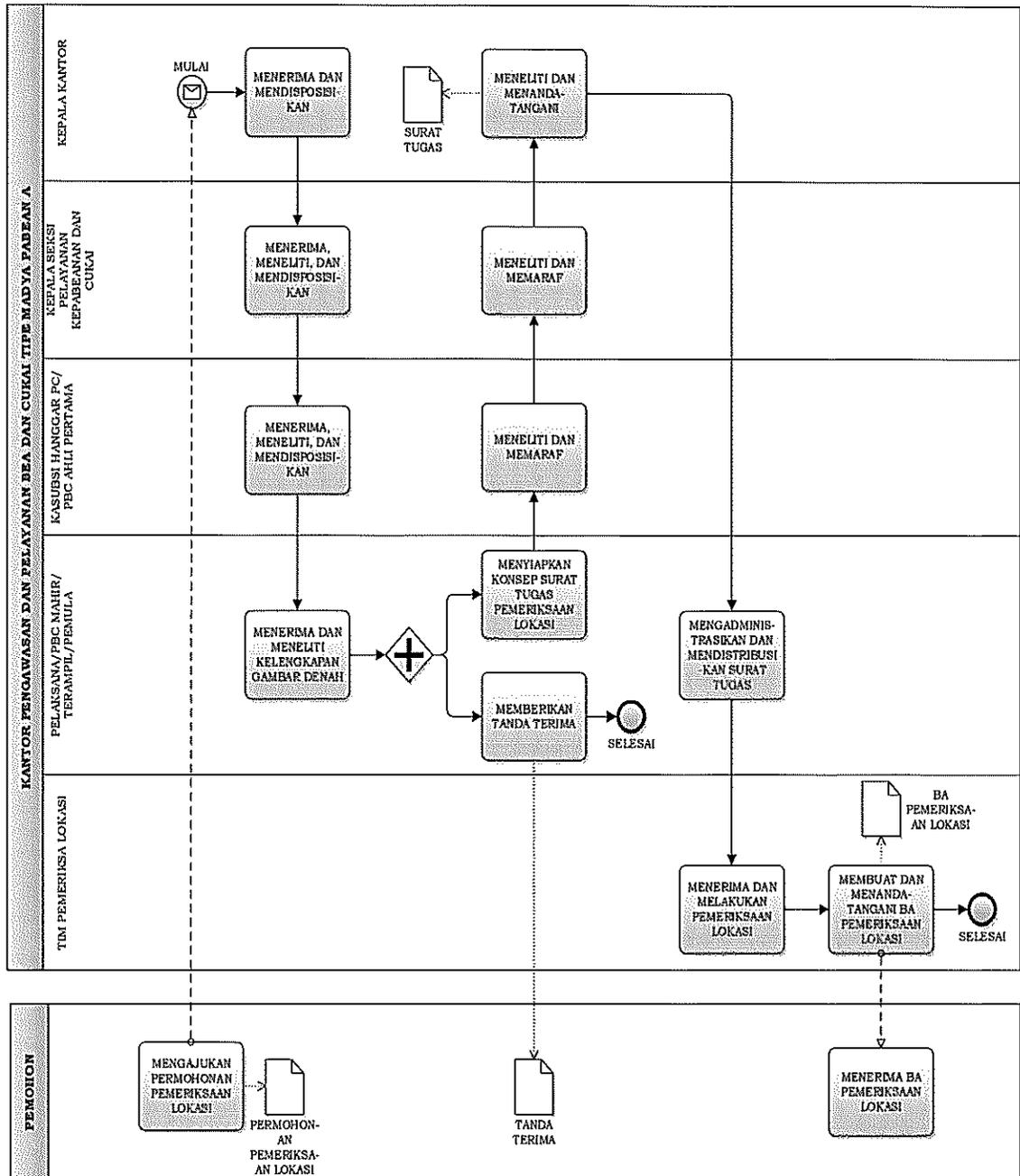


5) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai



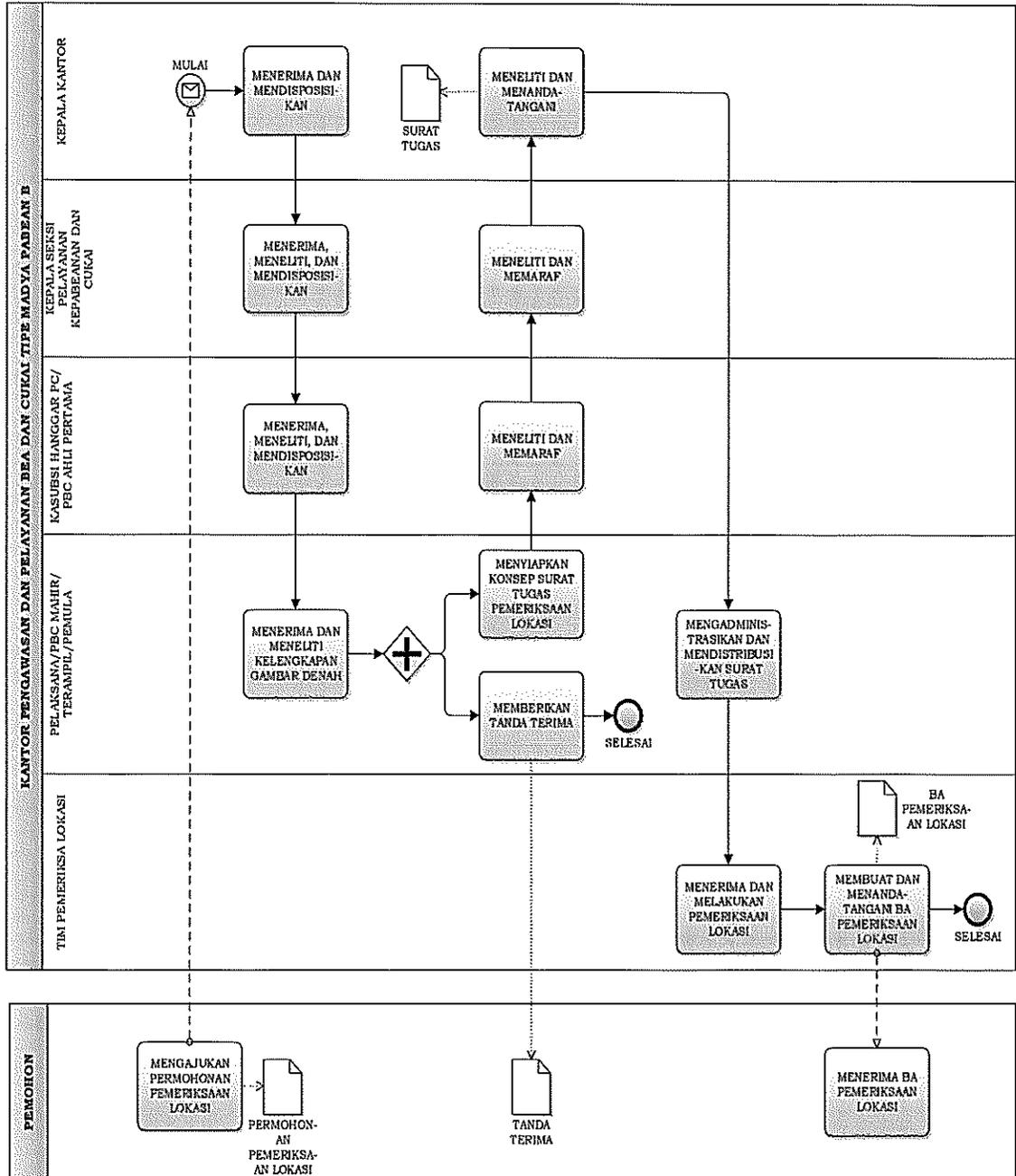


6) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean
A



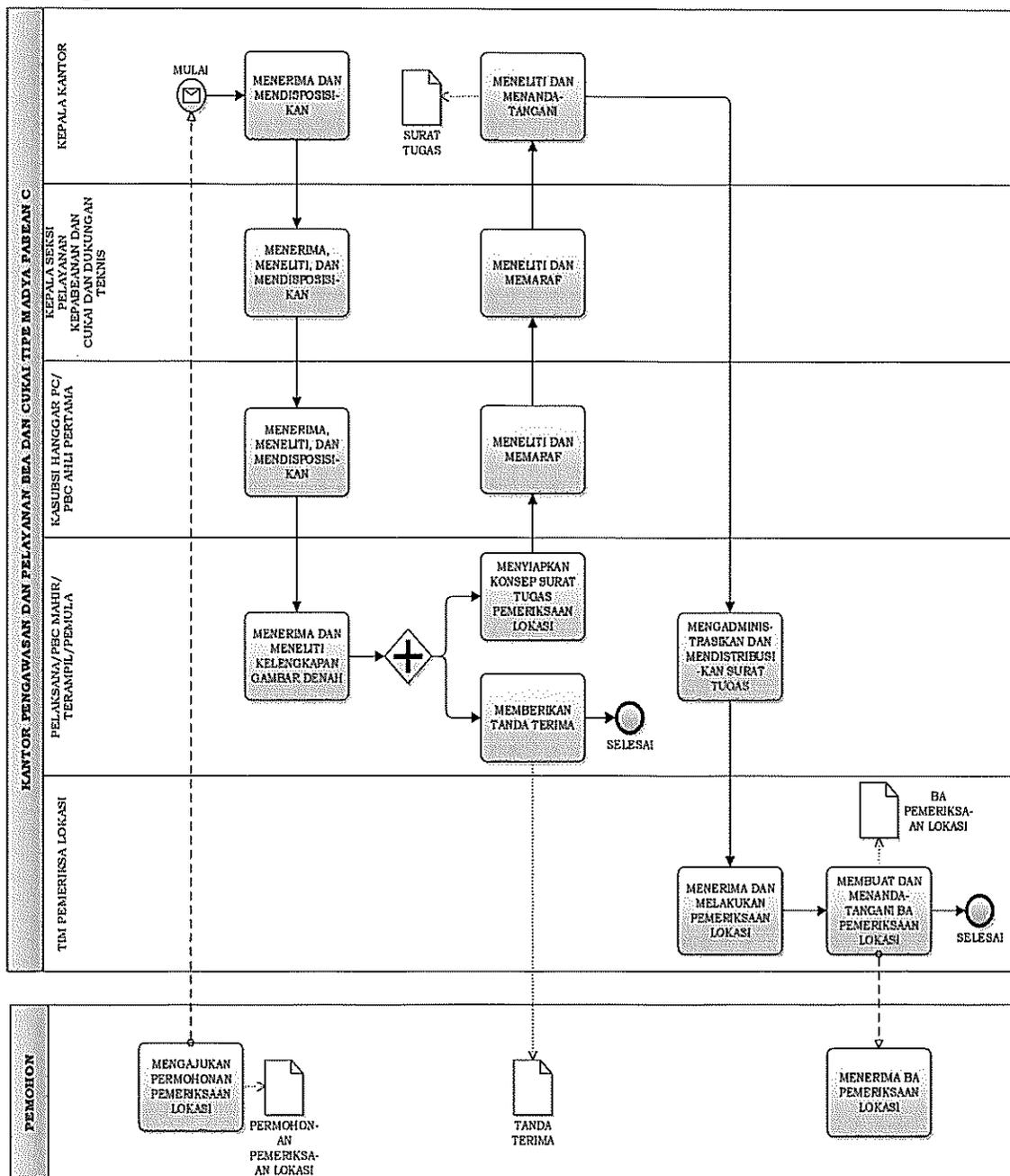


7) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B





8) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 48 -

3. Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC)

a. Deskripsi:

- 1) Merupakan tata cara pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang dimulai sejak pemohon mengajukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC kepada Kepala Kantor Pelayanan hingga pelaksana menyampaikan Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC kepada Pemohon.
- 2) Merupakan tata cara pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) yang dimulai sejak
- 3) Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) adalah izin untuk menjalankan kegiatan sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir BKC, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran di bidang cukai;
- 4) Pengusaha Barang Kena Cukai (BKC) adalah orang yang menjalankan kegiatan sebagai Pengusaha Pabrik, Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir BKC, Penyalur atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran yang telah memiliki NPPBKC;
- 5) Unit pelaksana pelayanan adalah Semua Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Semua Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007;
- 2) Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2008 tentang Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.04/2018 tentang Tata Cara Pemberian, Pembekuan, dan Pencabutan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

- 1) Pemohon adalah setiap orang yang akan menjalankan kegiatan sebagai:
 - a) Pengusaha Pabrik;
 - b) Pengusaha Tempat Penyimpanan Etil Alkohol (Pengusaha Tempat Penyimpanan EA);
 - c) Importir;
 - d) Penyalur Minuman Mengandung Etil Alkohol (Penyalur MMEA); atau
 - e) Pengusaha Tempat Penjualan Eceran MMEA;yang berkedudukan di Indonesia atau secara sah mewakili orang atau pribadi atau badan hukum yang berkedudukan di luar Indonesia.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan surat pernyataan secara lengkap sampai dengan penerbitan keputusan persetujuan atau penolakan permohonan.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- a) Permohonan untuk memperoleh NPPBKC diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Kantor Bea dan Cukai yang mengawasi lokasi, bangunan, atau tempat usaha yang akan digunakan sebagai pabrik, tempat penyimpanan, tempat usaha Importir, tempat usaha Penyalur atau tempat penjualan eceran;
- b) Permohonan untuk memperoleh NPPBKC yang paling sedikit harus dilampiri dengan:
 - a) Berita Acara Pemeriksaan Lokasi dalam rangka perizinan NPPBKC yang masih berlaku (diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan sejak sebelum dilakukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC);
 - b) izin usaha dari instansi di bidang perindustrian atau penanaman modal, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik atau izin usaha dari instansi di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Tempat Penyimpanan, Importir, Penyalur, atau Pengusaha Tempat Penjualan Eceran;
 - c) izin lokasi tempat usaha yang diterbitkan oleh instansi terkait, dalam hal pemohon mengajukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC sebagai Penyalur namun lokasi usaha yang dimintakan izin berbeda dengan daerah pemasaran yang tertera dalam izin usaha dari instansi yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perdagangan, penanaman modal atau pariwisata; dan
 - d) daftar mesin yang digunakan untuk membuat dan/atau mengemas BKC dalam hal pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik atau daftar Penyalur yang langsung membeli BKC dari Pengusaha Pabrik, dalam hal Pemohon mengajukan permohonan NPPBKC sebagai Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau.
- c) Menyampaikan data registrasi Pengusaha BKC;
- d) Menyerahkan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan Pemohon:
 - a) bersedia untuk dibekukan/dicabut NPPBKC yang bersangkutan apabila nama pabrik/tempat penyimpanan/tempat usaha Importir/ tempat usaha Penyalur/tempat penjualan eceran yang bersangkutan memiliki kesamaan tulisan/pengucapan nama dengan nama tempat usaha lain yang telah mendapatkan NPPBKC terlebih dahulu; dan;
 - b) bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di lokasi usaha.
- e. Proses:
 - 1) Awal : Pemohon mengajukan permohonan untuk memperoleh NPPBKC kepada Kepala Kantor Pelayanan;

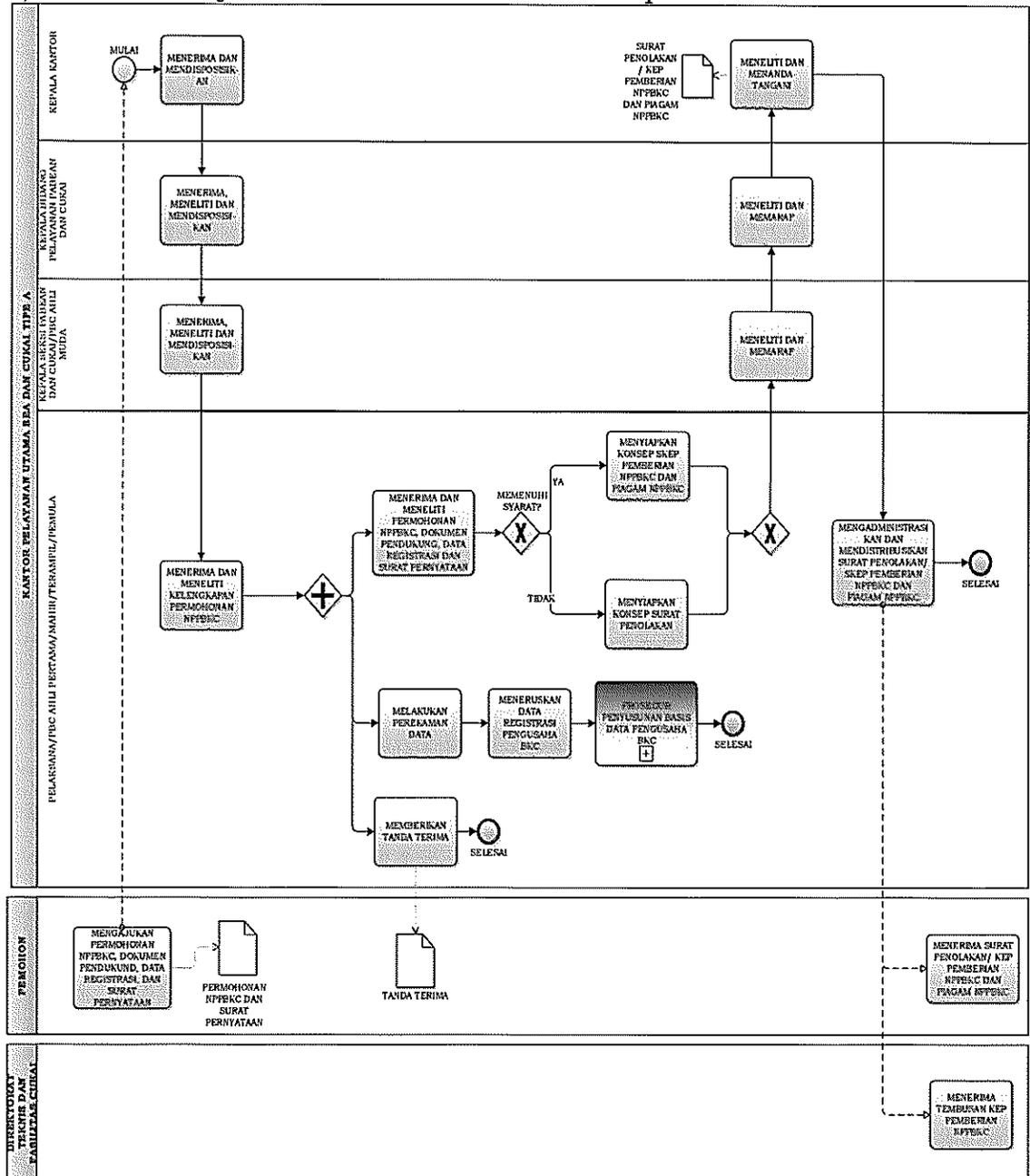


2) Akhir: Pelaksana menyampaikan Keputusan Pemberian NPPBKC dan Piagam NPPBKC kepada Pemohon.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Keputusan Pemberian Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai dan Piagam NPPBKC.

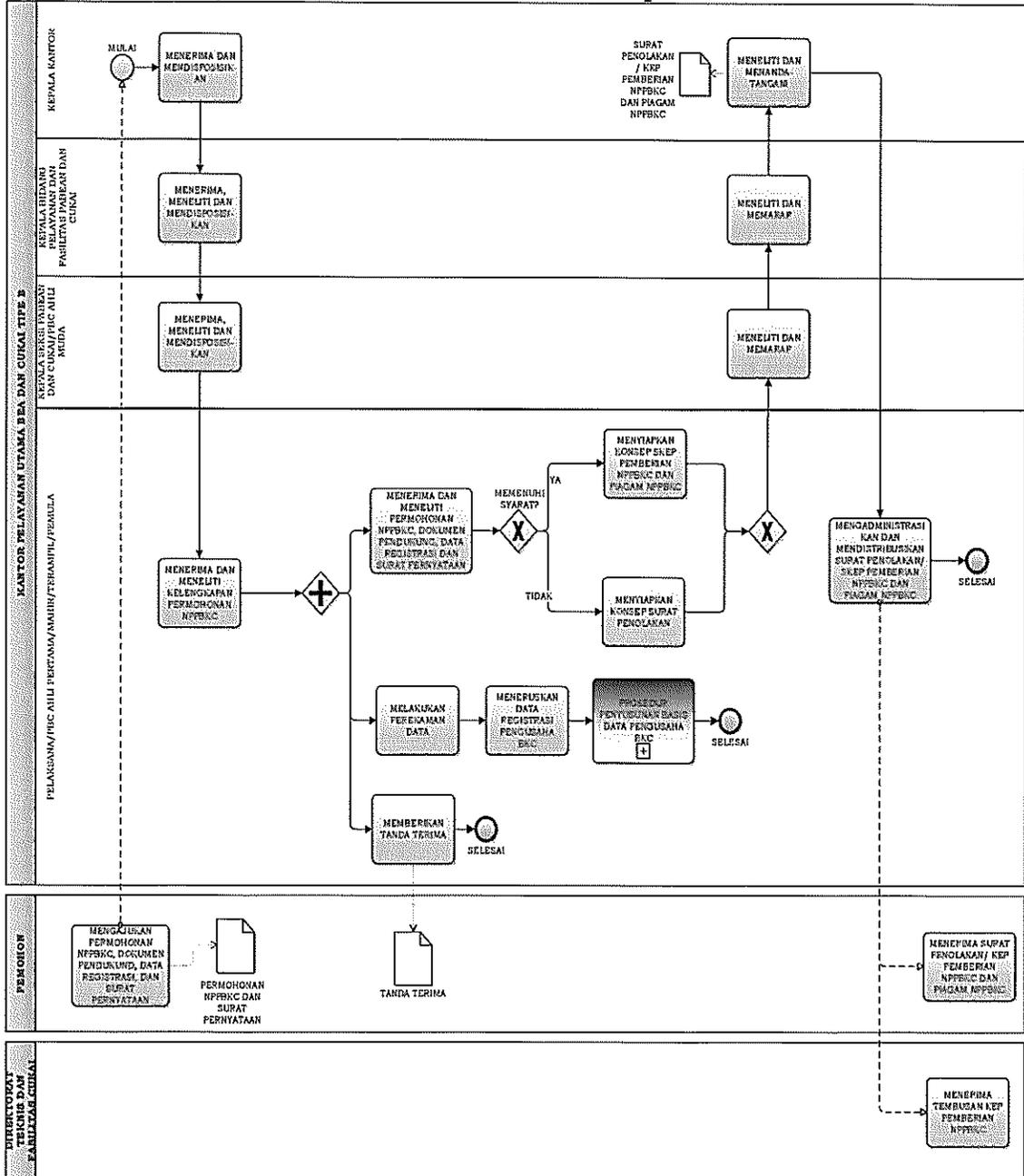
g. Bagan Arus (*flowchart*):

1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A



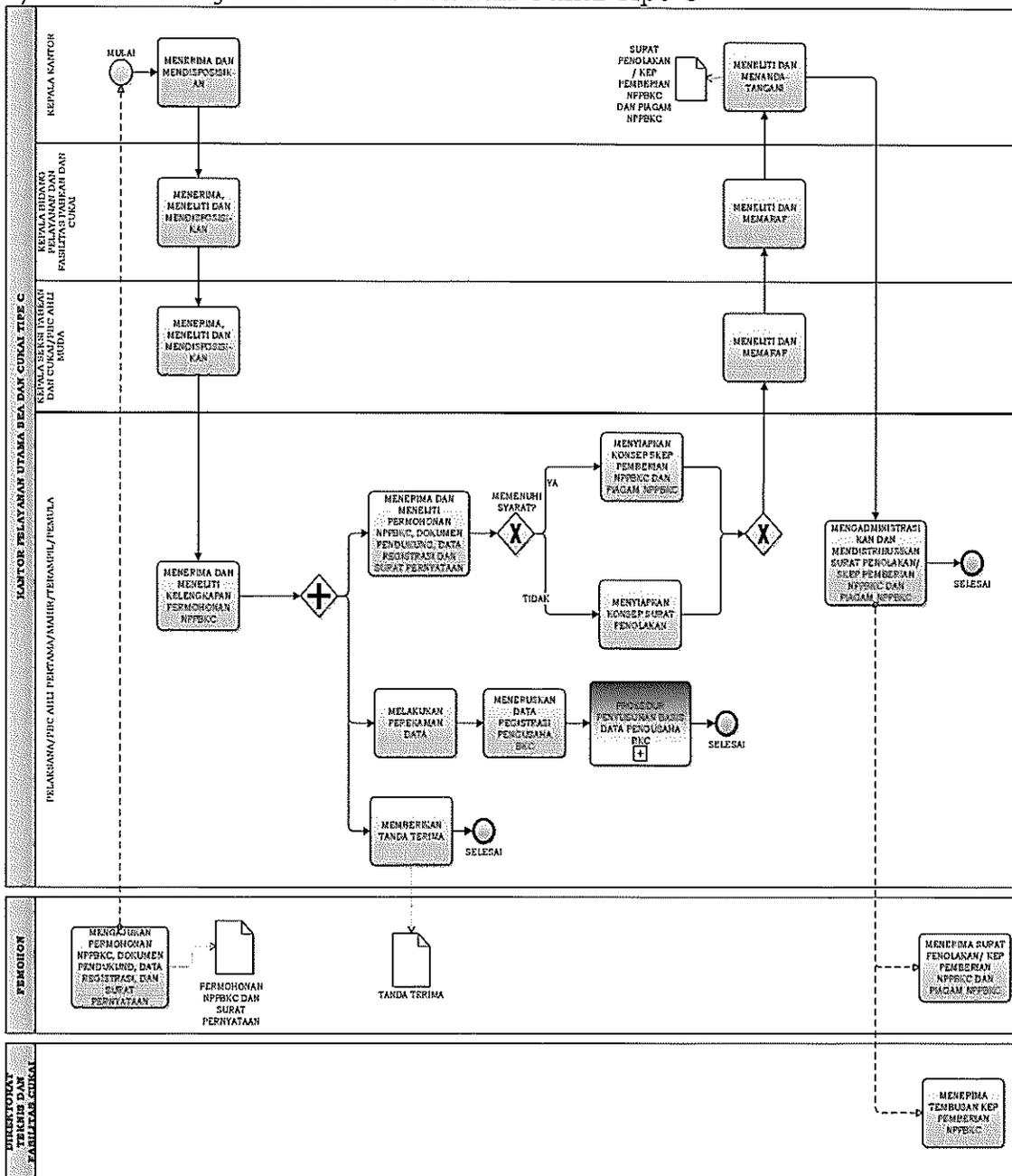


2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B



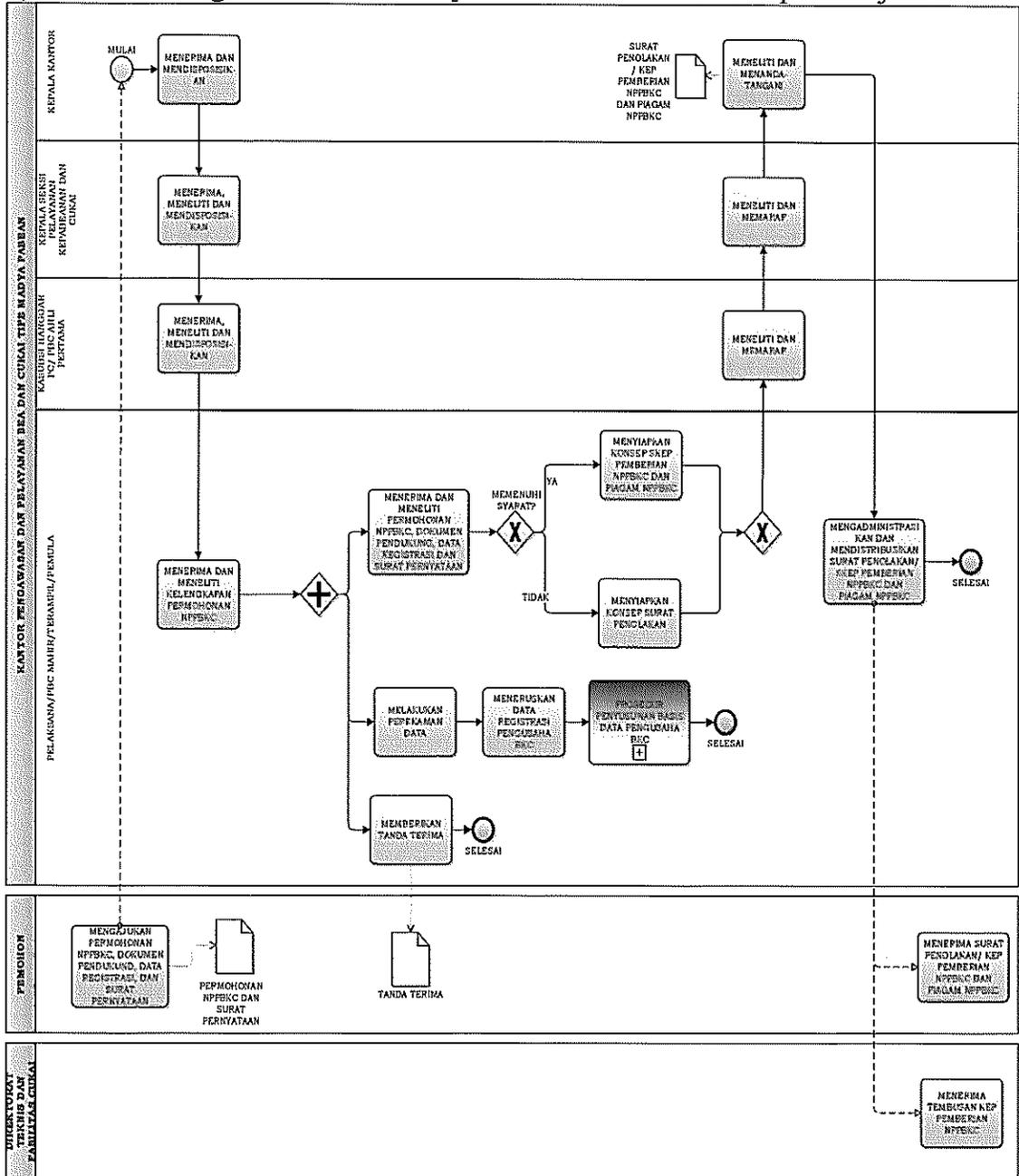


3) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C



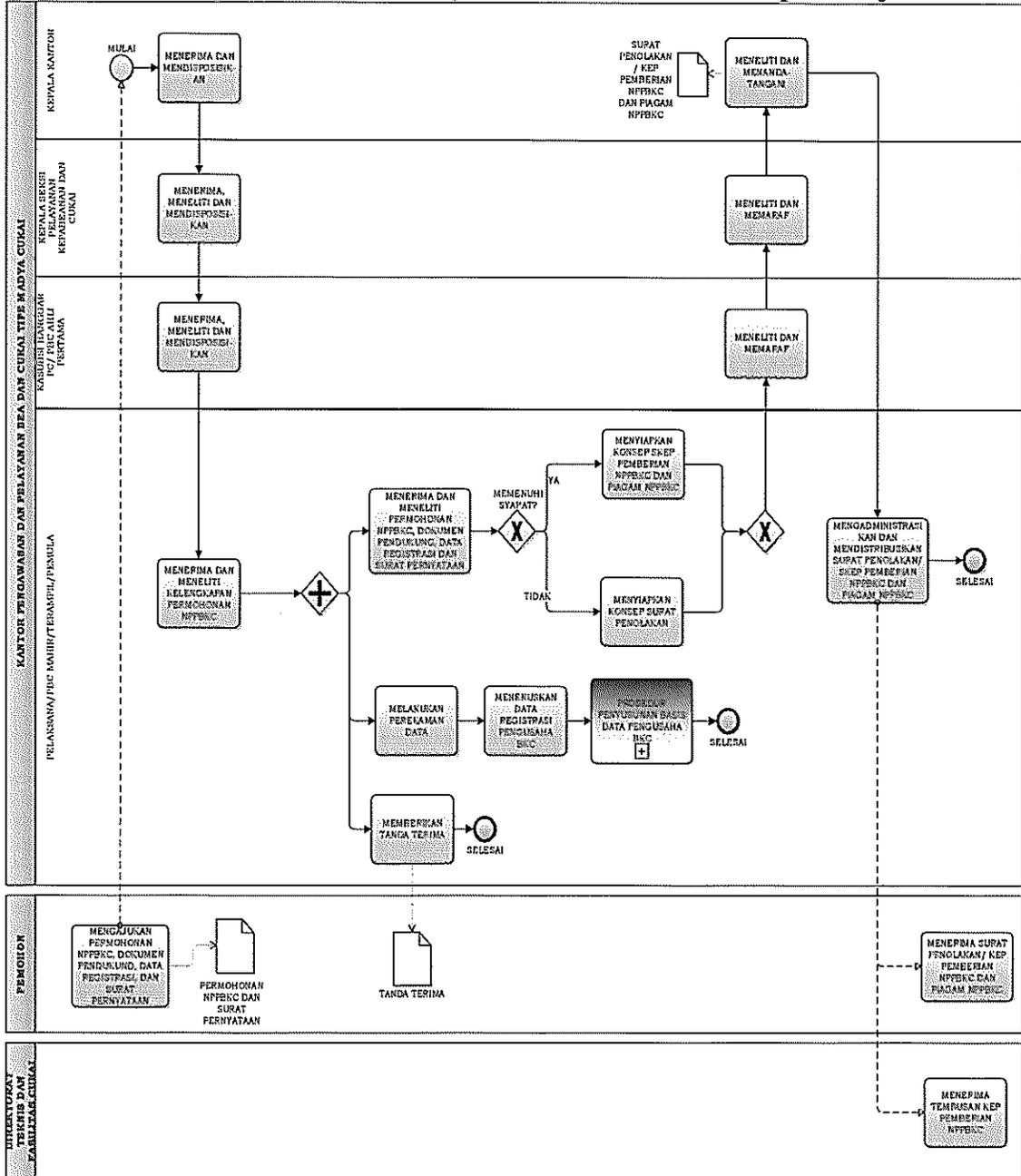


4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean



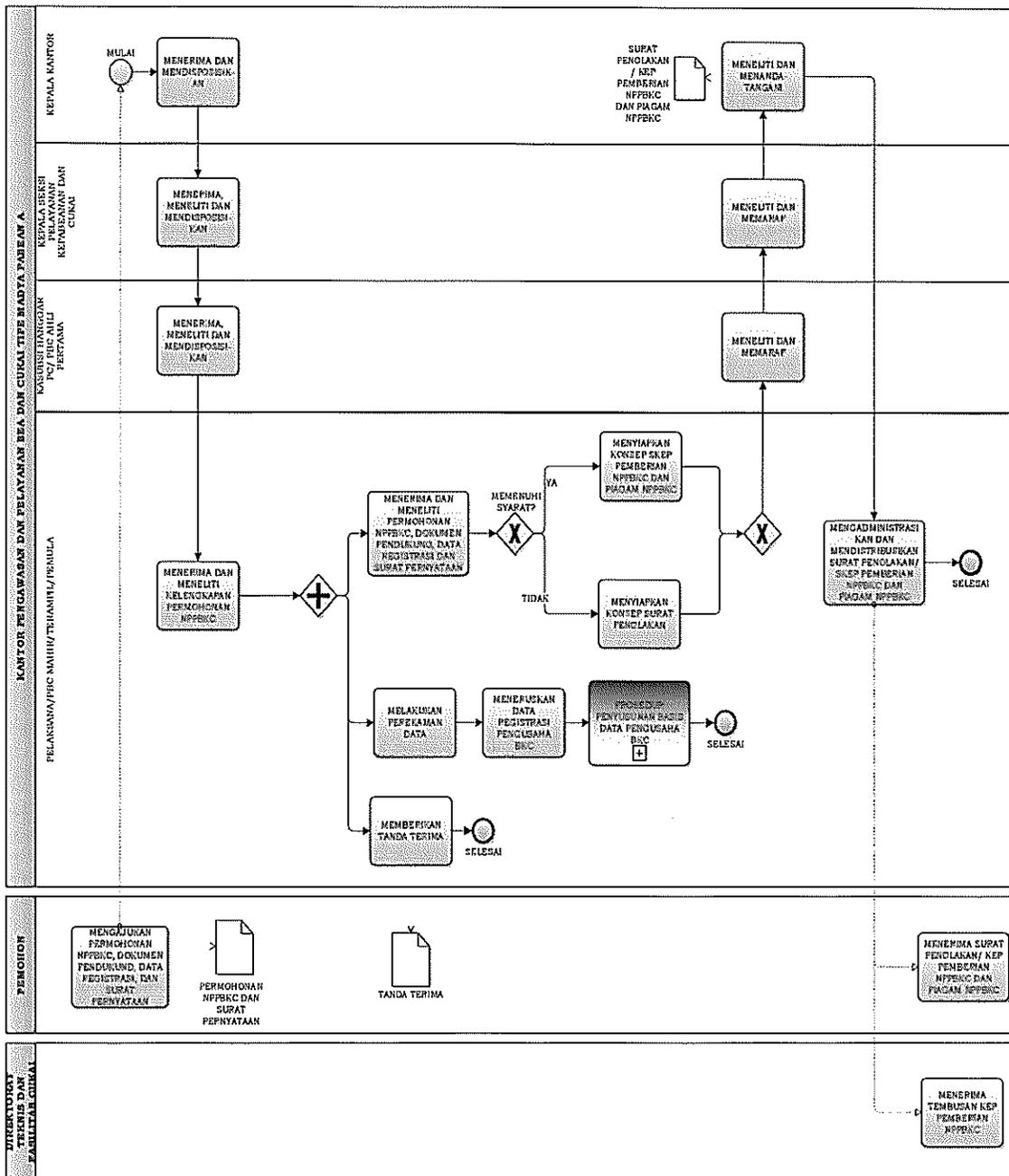


5) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai



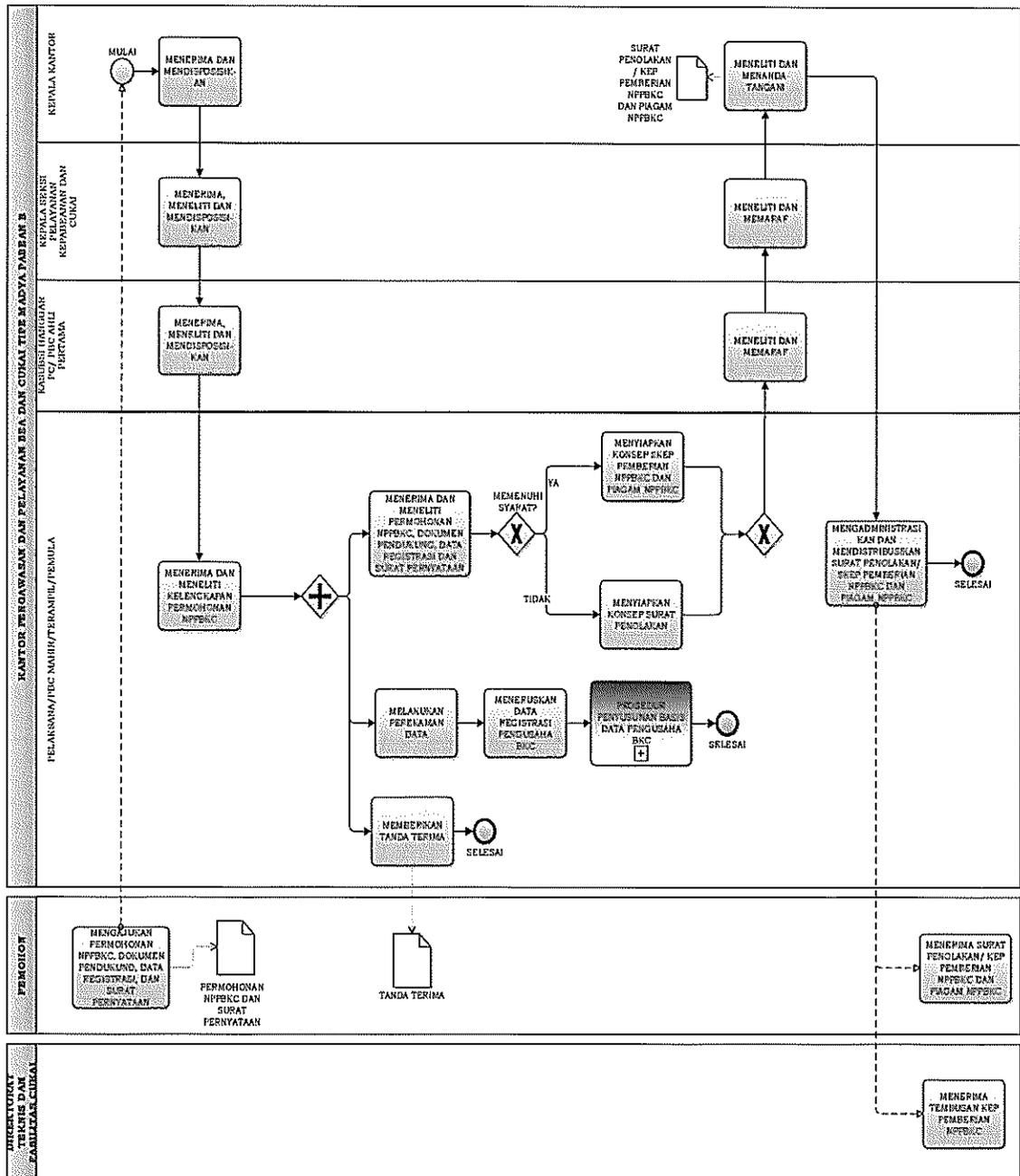


6) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean
A



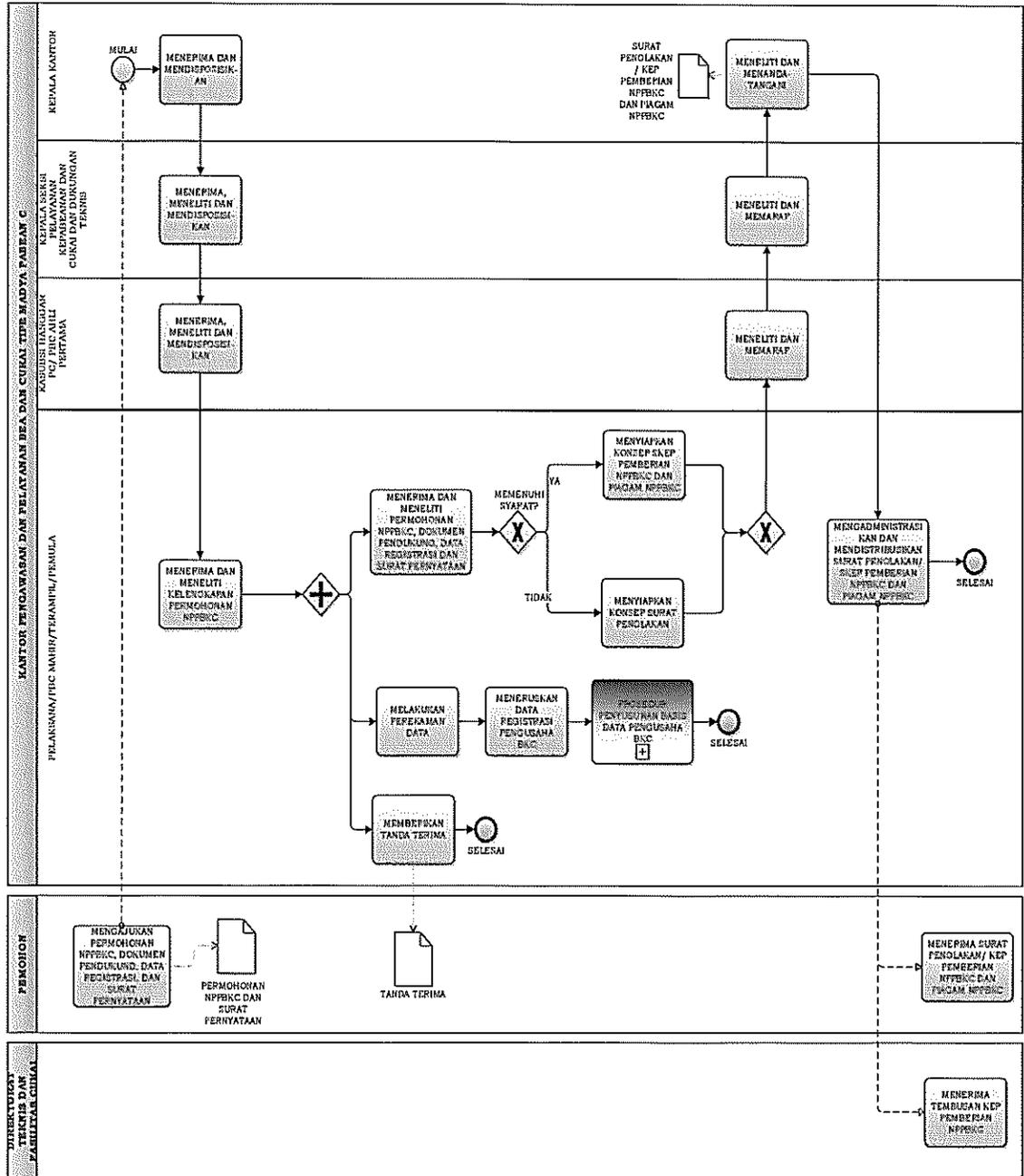


7) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B





8) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C





4. Penanganan Barang Impor Bawaan Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang Tiba Bersama Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang Diimpor Untuk Dipakai
 - a. Deskripsi:
 - 1) Penumpang adalah setiap orang yang melintasi perbatasan wilayah negara dengan menggunakan sarana pengangkut tetapi bukan awak sarana pengangkut dan bukan pelintas batas.
 - 2) Awak Sarana Pengangkut adalah setiap orang yang karena pekerjaannya harus berada dalam sarana pengangkut dan datang bersama sarana pengangkut.
 - 3) Impor untuk dipakai adalah:
 - a) memasukkan barang ke dalam daerah pabean dengan tujuan untuk dipakai; atau
 - b) memasukkan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang berdomisili di Indonesia.
 - 4) *Customs Declaration* adalah pemberitahuan pabean atas impor barang yang dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
 - 5) Jalur Hijau adalah jalur pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - 6) Jalur Merah adalah jalur pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik barang.
 - 7) Pejabat Peneliti Dokumen adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk atau ditugaskan untuk melakukan penelitian dokumen barang bawaan Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
 - 8) Pejabat Pemeriksa Fisik adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan fisik dan ditunjuk secara langsung melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) atau oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 - 9) Berdasarkan pemberitahuan pabean, Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut mengeluarkan barang impor dalam 2 (dua) jalur, yakni:
 - a) Jalur merah, dalam hal Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut membawa barang impor berupa:
 - (1). barang yang dibeli/diperoleh dari luar daerah pabean dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk dan/atau melebihi jumlah barang kena cukai yang dapat diberikan pembebasan bea masuk dan/atau cukai;
 - (2). hewan, ikan, dan/atau tumbuhan, termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan dan/atau tumbuhan;
 - (3). narkotika, psikotropika, prekursor, obat-obatan, senjata api, senjata angin, senjata tajam, amunisi, bahan peledak, atau benda/publikasi pornografi;
 - (4). uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta) atau dengan nilai mata uang asing yang nilainya setara dengan itu; dan/atau
 - (5). barang yang dikategorikan selain barang pribadi.



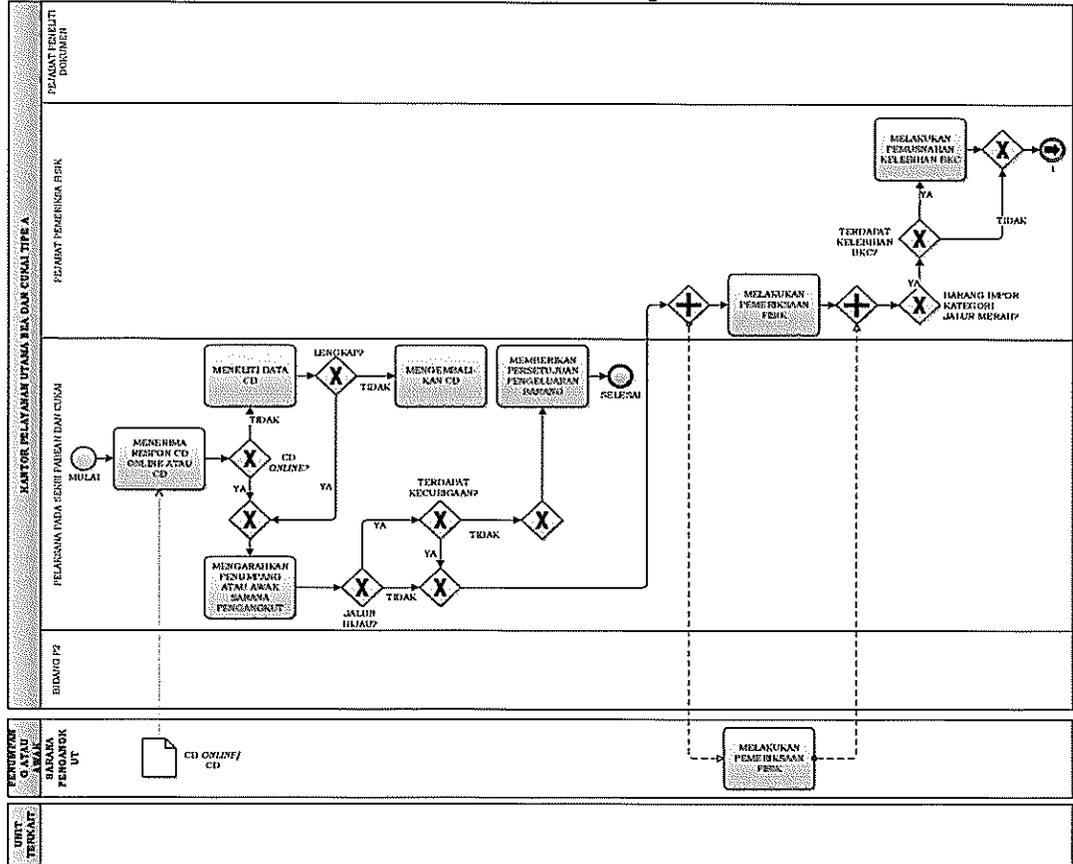
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 59 -

- b) Jalur hijau, dalam hal Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut tidak membawa barang impor dengan kategori yang ditetapkan jalur merah.
 - 10) Unit pelaksana pelayanan adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut;
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama:
 - a) 5 (lima) menit untuk penerbitan Persetujuan Pengeluaran Barang, dalam hal melalui jalur hijau.
 - b) 4 (empat) jam untuk penerbitan Persetujuan Pengeluaran Barang, dalam hal melalui jalur merah.
- e. Proses:
- 1) Awal : Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut menyampaikan *Customs Declaration*;
 - 2) Akhir : ~~Penerbitan~~ Persetujuan Pengeluaran Barang.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Persetujuan Pengeluaran Barang



g. Bagan Arus (flowchart):

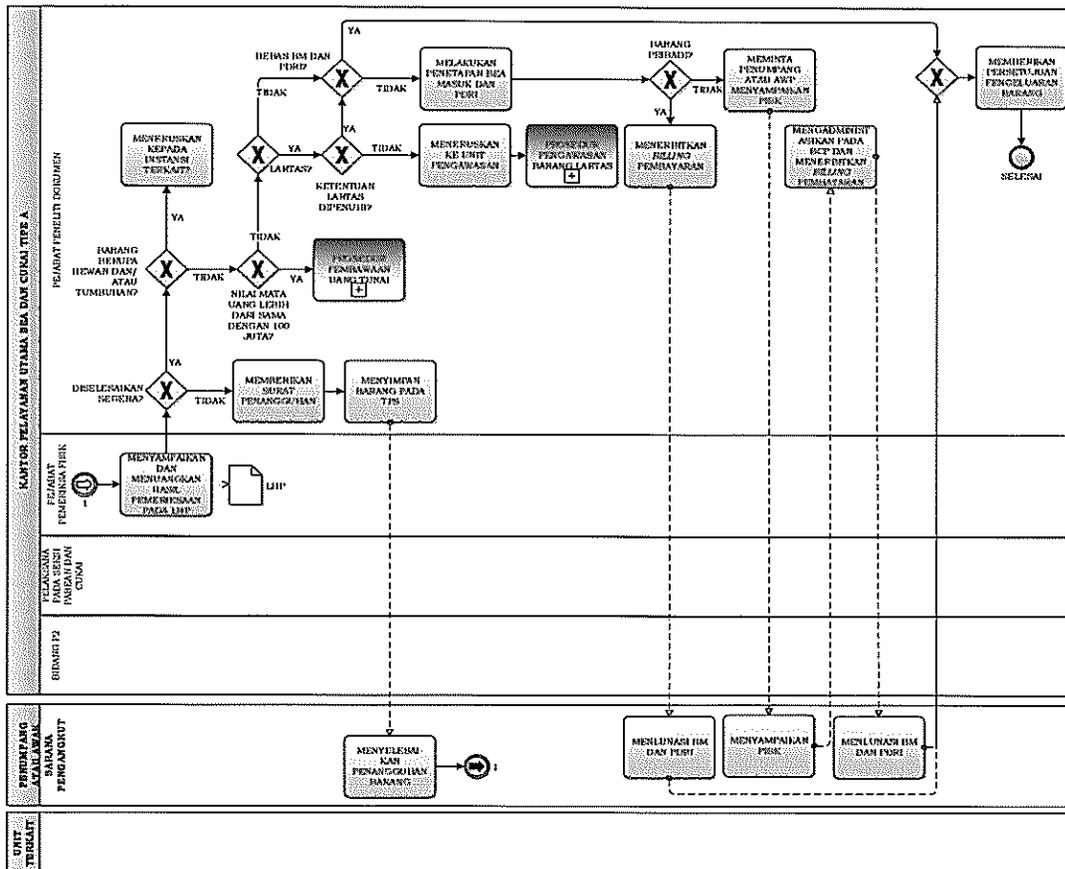
1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A



7

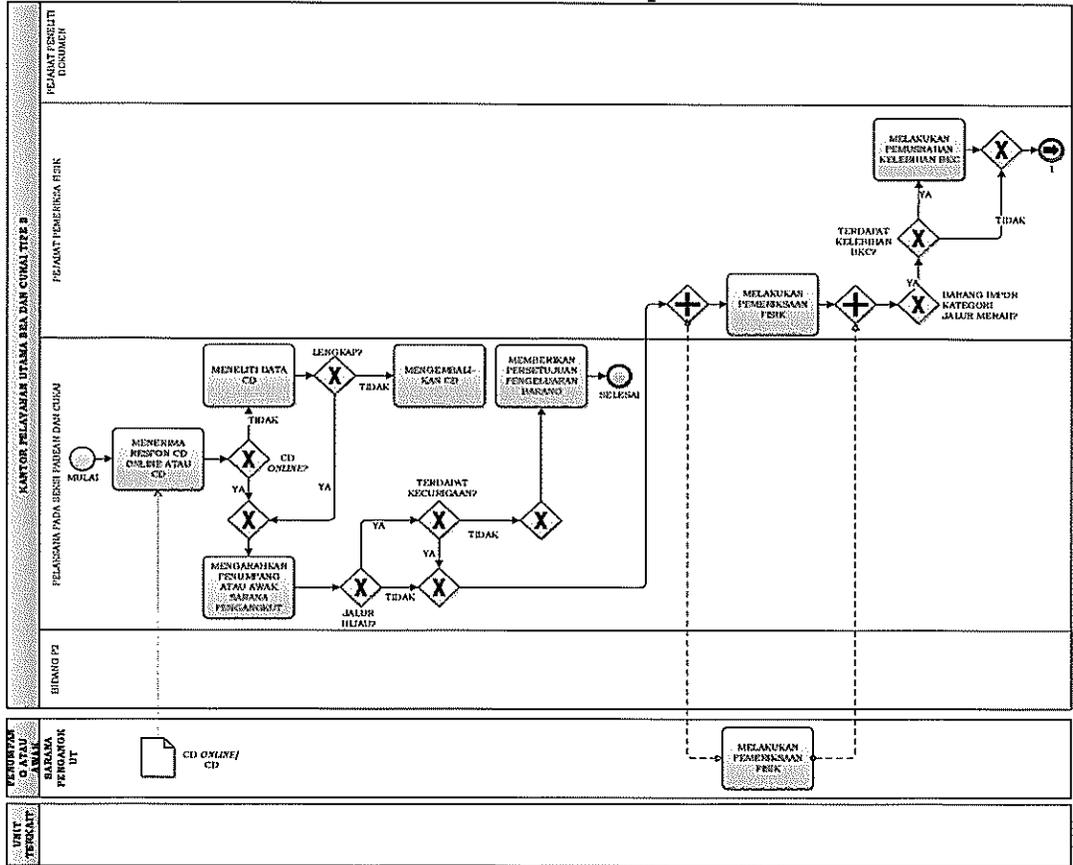


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 61 -





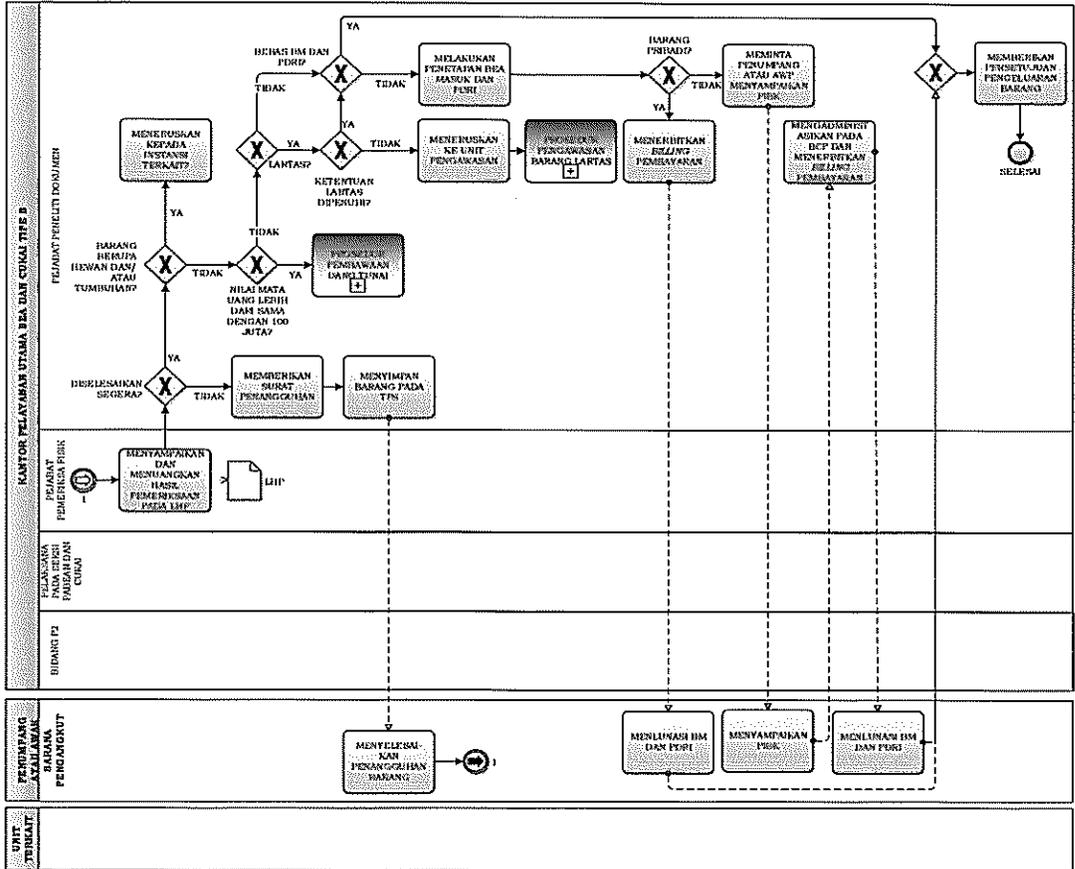
2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B



6

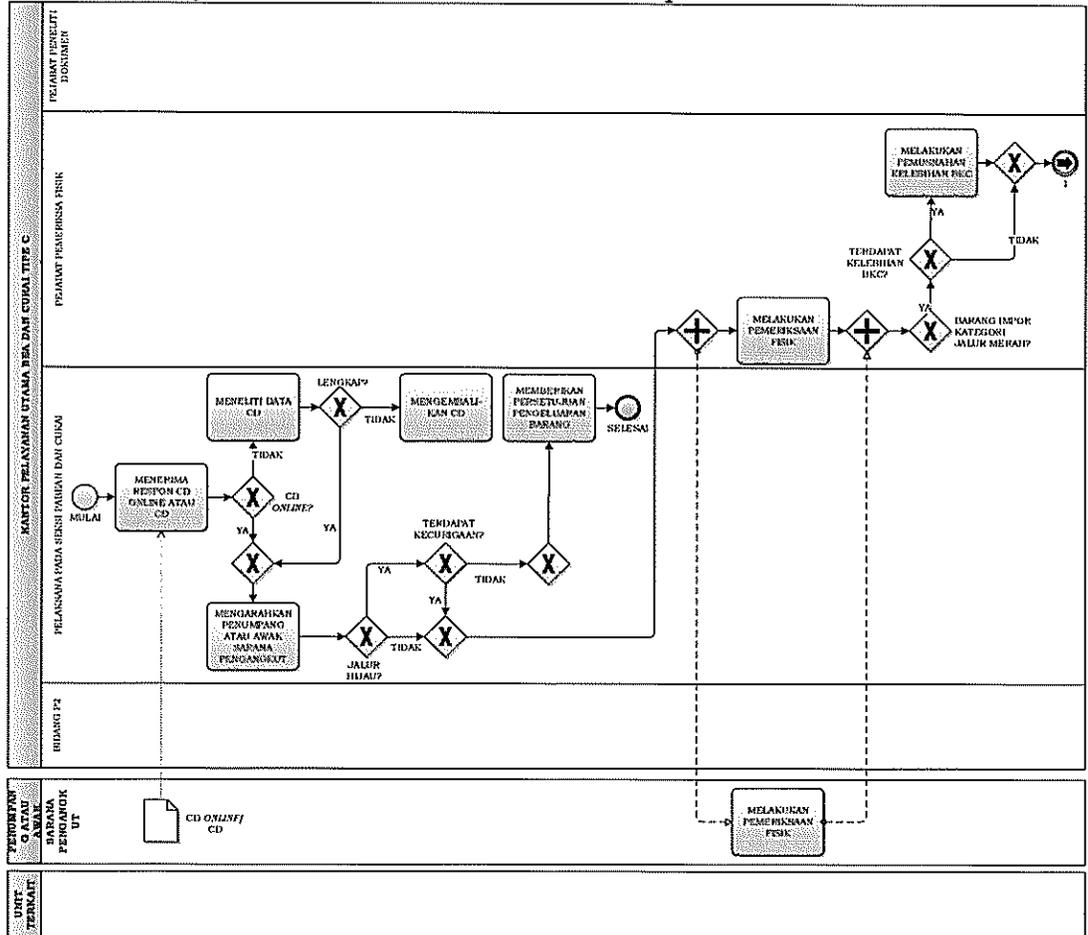


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 63 -





3) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C



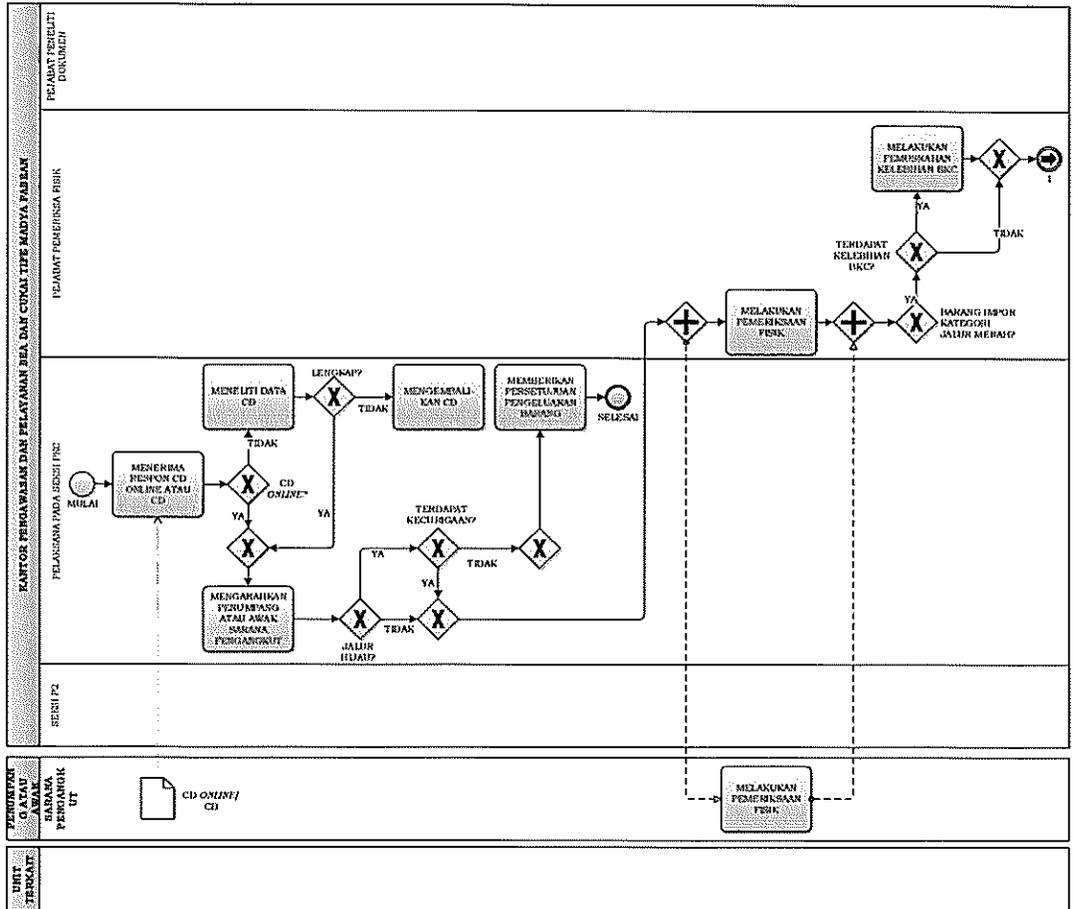
TERMINUS
0 ATAU
AWAK
PERMOK
UT
CD ONLINE
CD

MELAKUKAN PEMERIKSAAN FISK

8

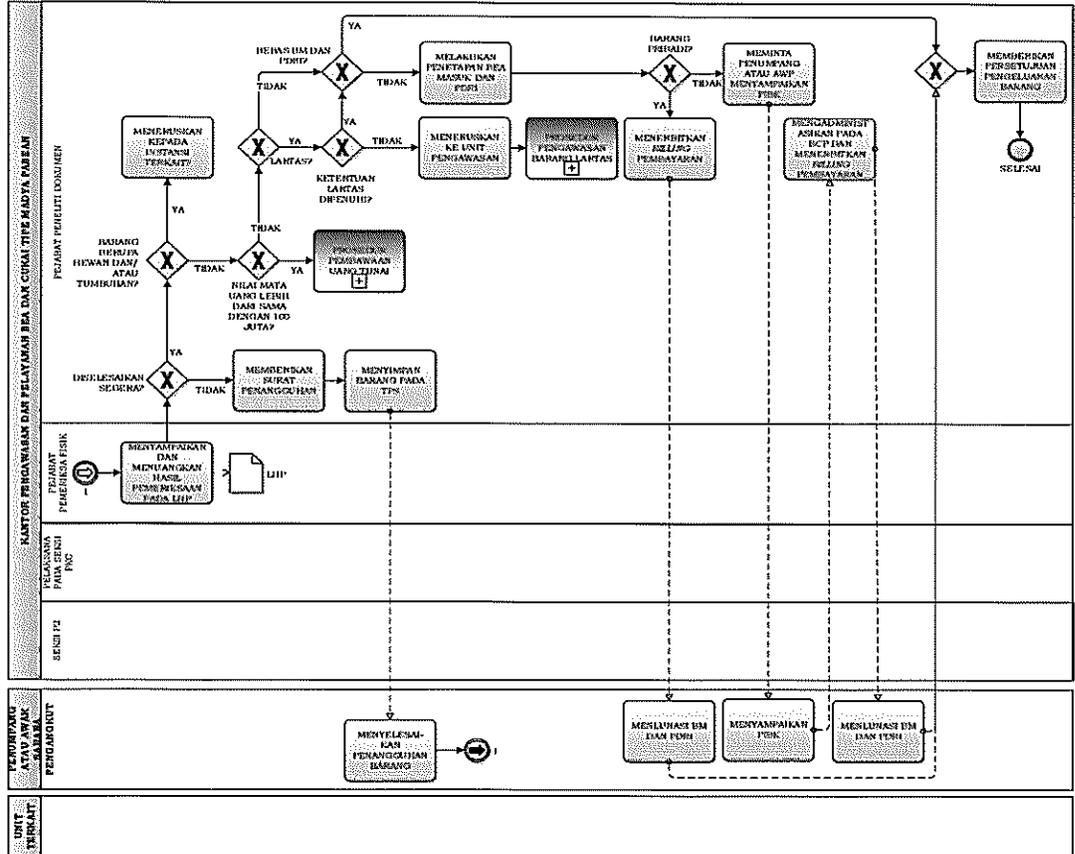


4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean





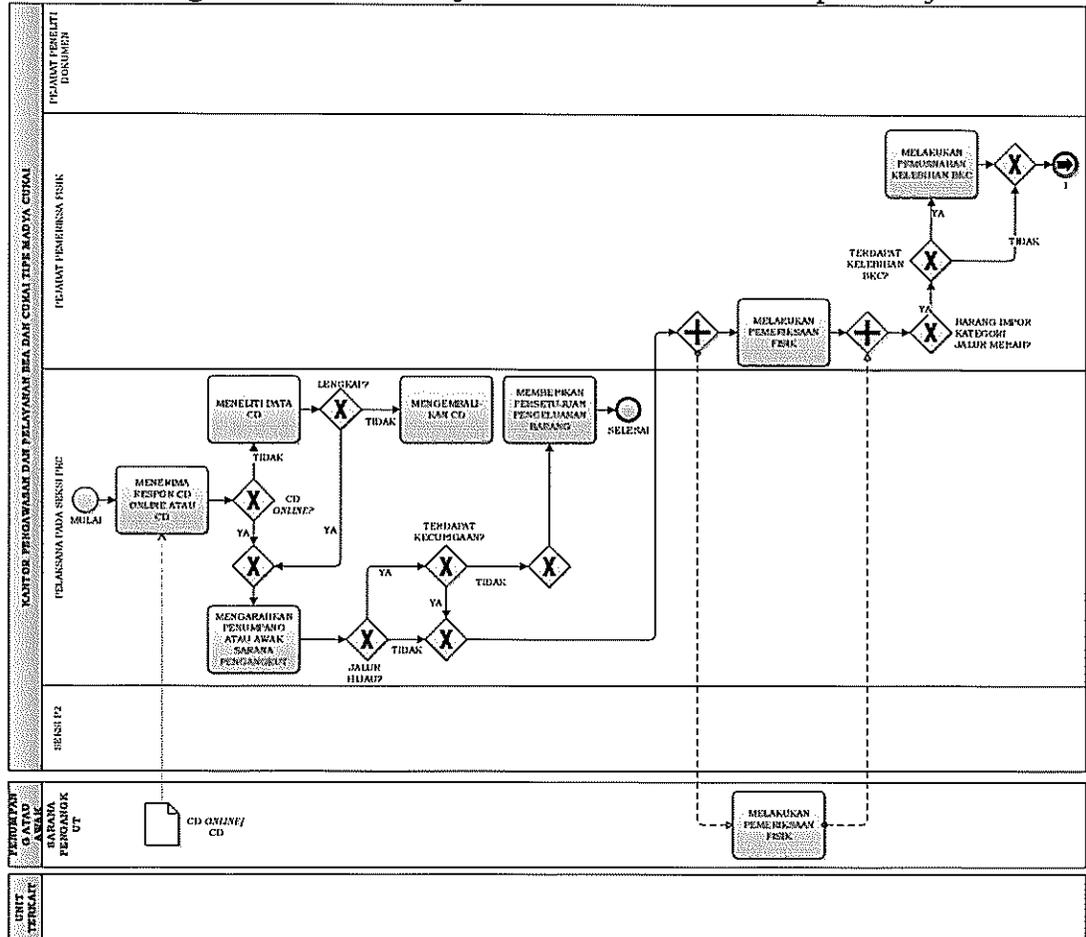
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 67 -





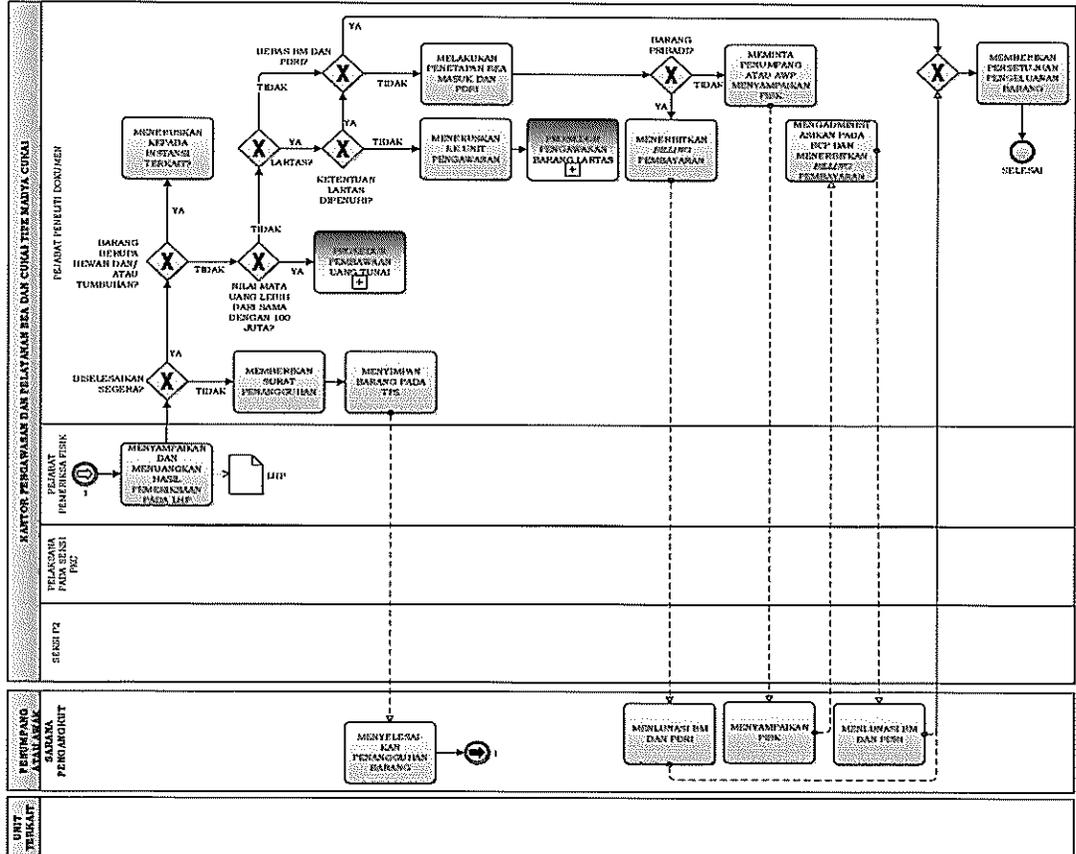
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 68 -

5) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai





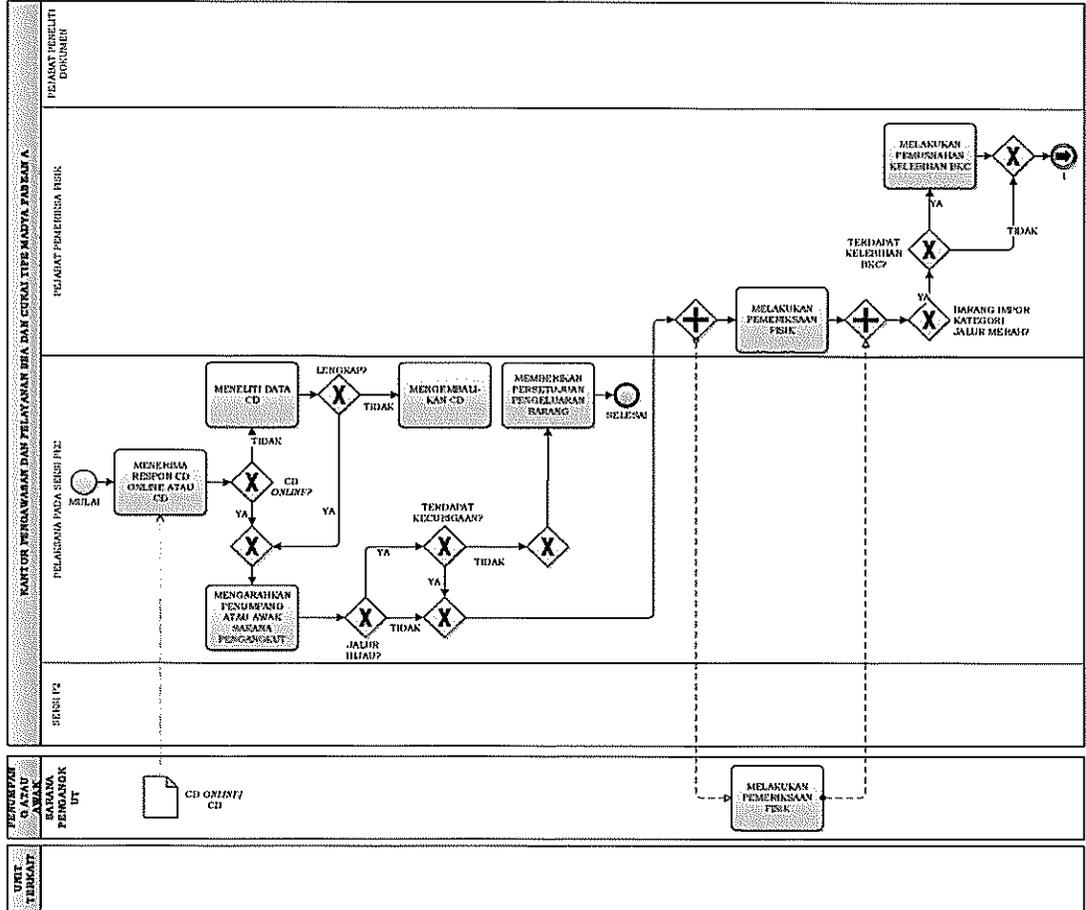
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 69 -





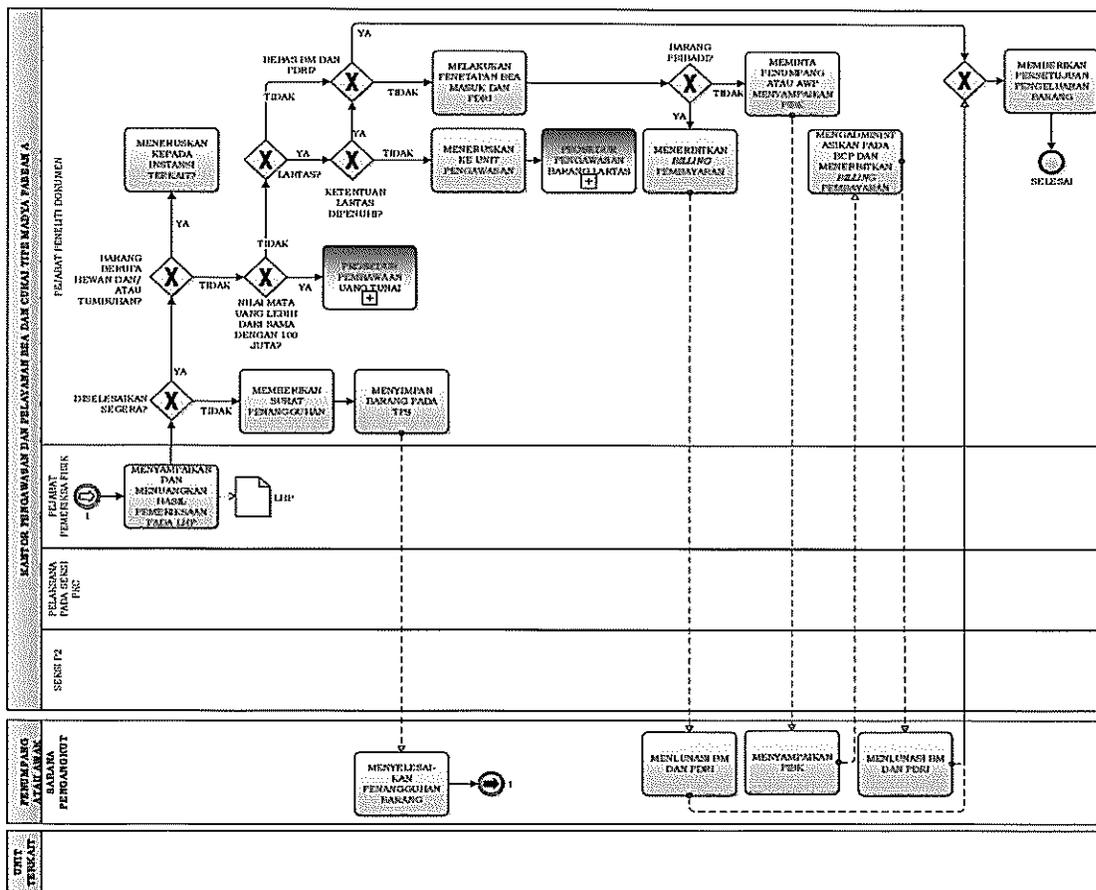
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 70 -

6) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A



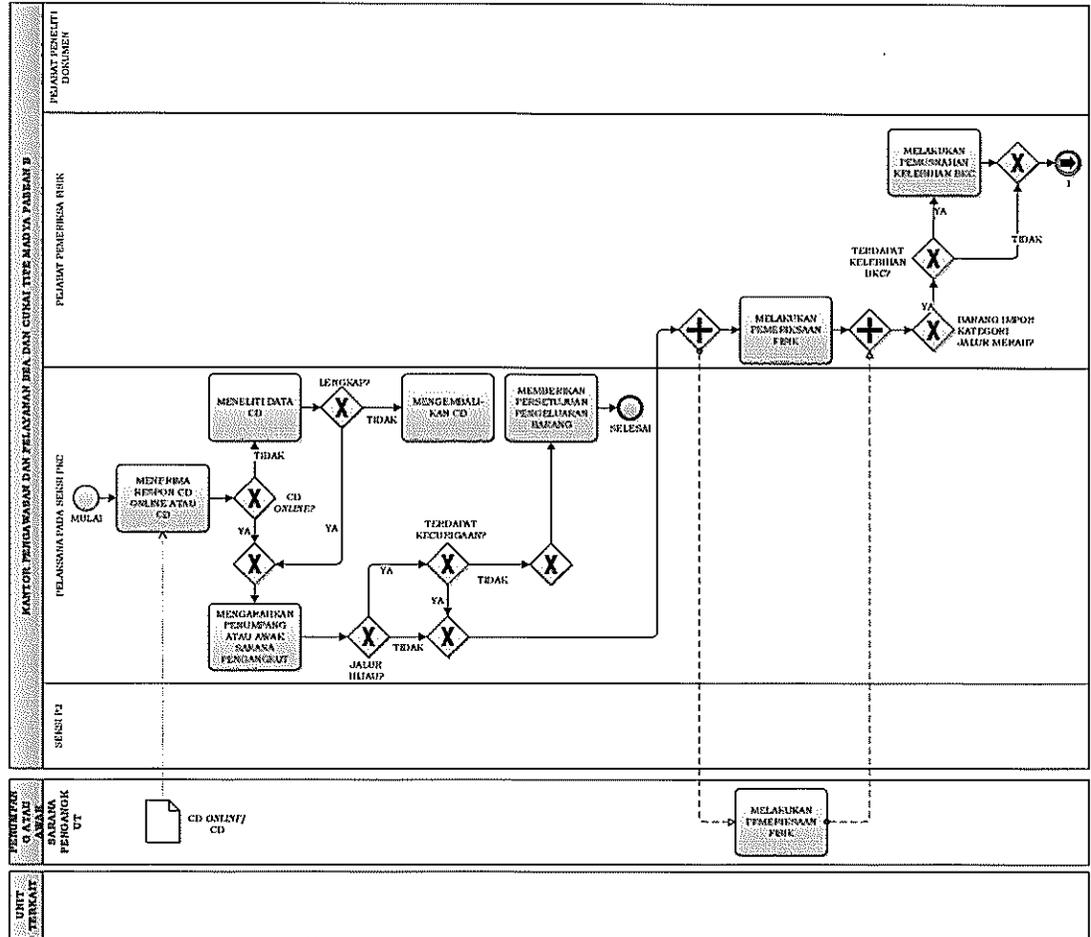


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 71 -



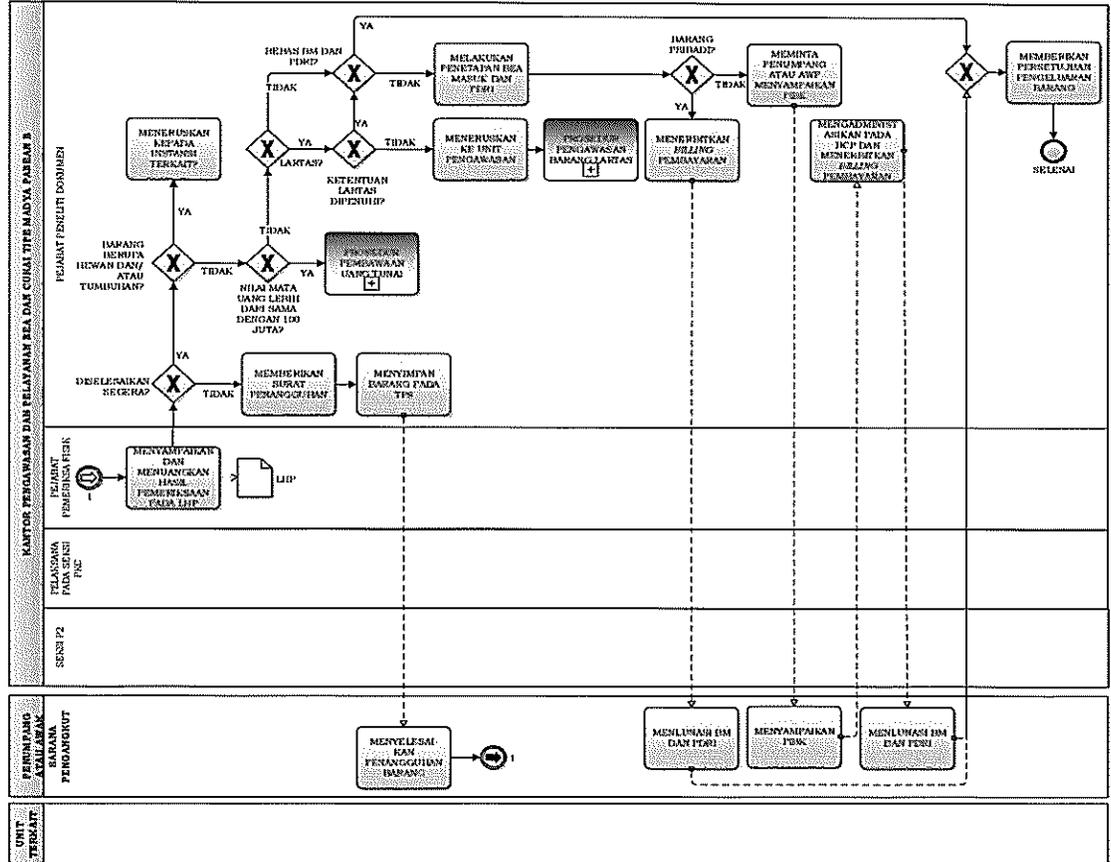


7) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B





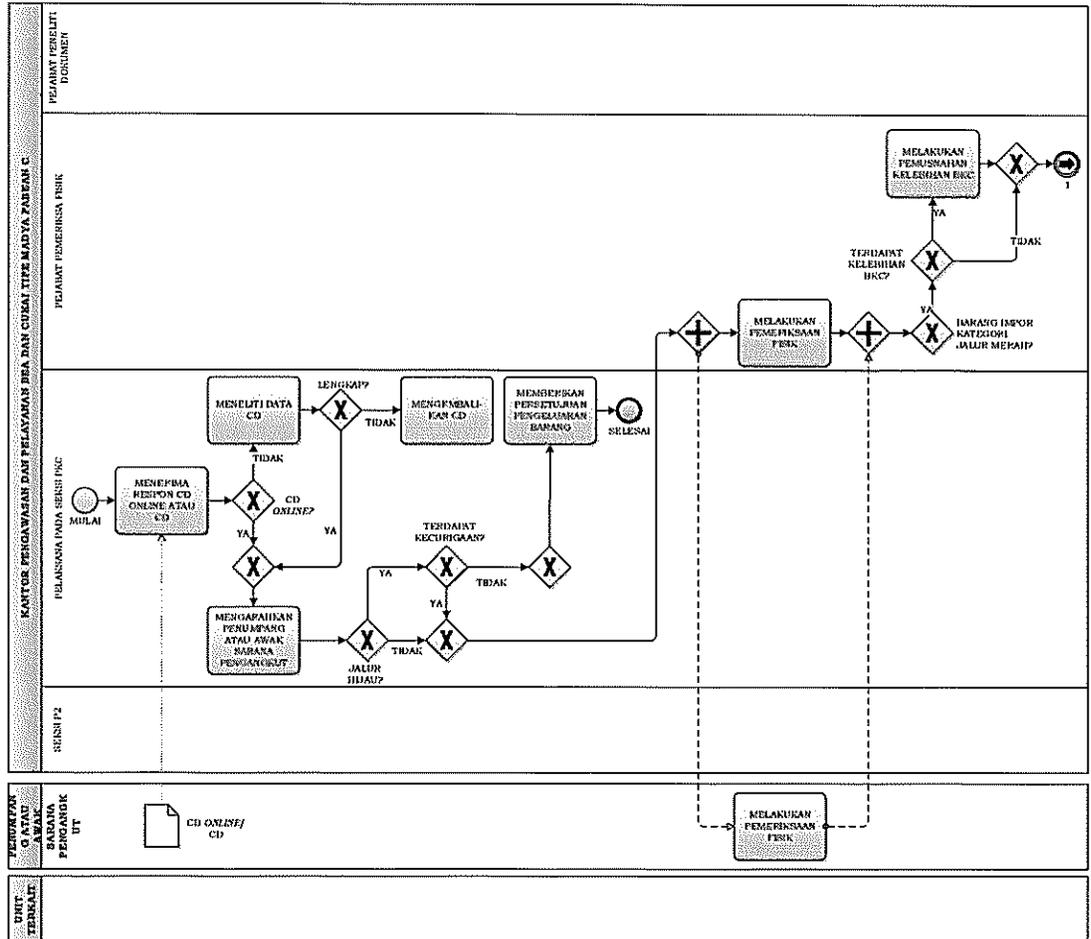
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 73 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 74 -

8) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C



2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 76 -

5. Penanganan Barang Impor Bawaan Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang Tiba Sebelum atau Sesudah Kedatangan Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang Diimpor Untuk Dipakai

a. Deskripsi:

- 1) Merupakan tata cara penanganan barang impor bawaan penumpang atau awak sarana pengangkut yang tiba sebelum atau sesudah kedatangan penumpang atau awak sarana pengangkut yang ditujukan untuk diimpor untuk dipakai, yang dimulai sejak pelaksana pada Seksi Pabean dan Cukai menerima *Customs Declaration*, paspor, *boarding pass*, *packing list* dan/atau *invoice* sampai dengan Pejabat Pemeriksa Fisik atau Pejabat Peneliti Dokumen menerbitkan Persetujuan Pengeluaran Barang.
- 2) Penumpang adalah setiap orang yang melintasi perbatasan wilayah negara dengan menggunakan sarana pengangkut tetapi bukan awak sarana pengangkut dan bukan pelintas batas.
- 3) Awak Sarana Pengangkut adalah setiap orang yang karena pekerjaannya harus berada dalam sarana pengangkut dan datang bersama sarana pengangkut.
- 4) Impor untuk dipakai adalah:
 - a) memasukkan barang ke dalam daerah pabean dengan tujuan untuk dipakai; atau
 - b) memasukkan barang ke dalam daerah pabean untuk dimiliki atau dikuasai oleh orang berdomisili di Indonesia.
- 5) *Customs Declaration* adalah pemberitahuan pabean atas impor barang yang dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- 6) Jalur Hijau adalah jalur pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 7) Jalur Merah adalah jalur pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik barang.
- 8) Pejabat Peneliti Dokumen adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk atau ditugaskan untuk melakukan penelitian dokumen barang bawaan Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- 9) Pejabat Pemeriksa Fisik adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan fisik dan ditunjuk secara langsung melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) atau oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- 10) Berdasarkan pemberitahuan pabean, Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut mengeluarkan barang impor dalam 2 (dua) jalur, yakni:
 - a) Jalur merah, dalam hal Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut membawa barang impor berupa:
 - (1). barang yang dibeli/diperoleh dari luar daerah pabean dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk dan/atau melebihi jumlah barang kena cukai yang dapat diberikan pembebasan bea masuk dan/atau cukai;
 - (2). hewan, ikan, dan/atau tumbuhan, termasuk produk yang berasal dari hewan, ikan dan/atau tumbuhan;



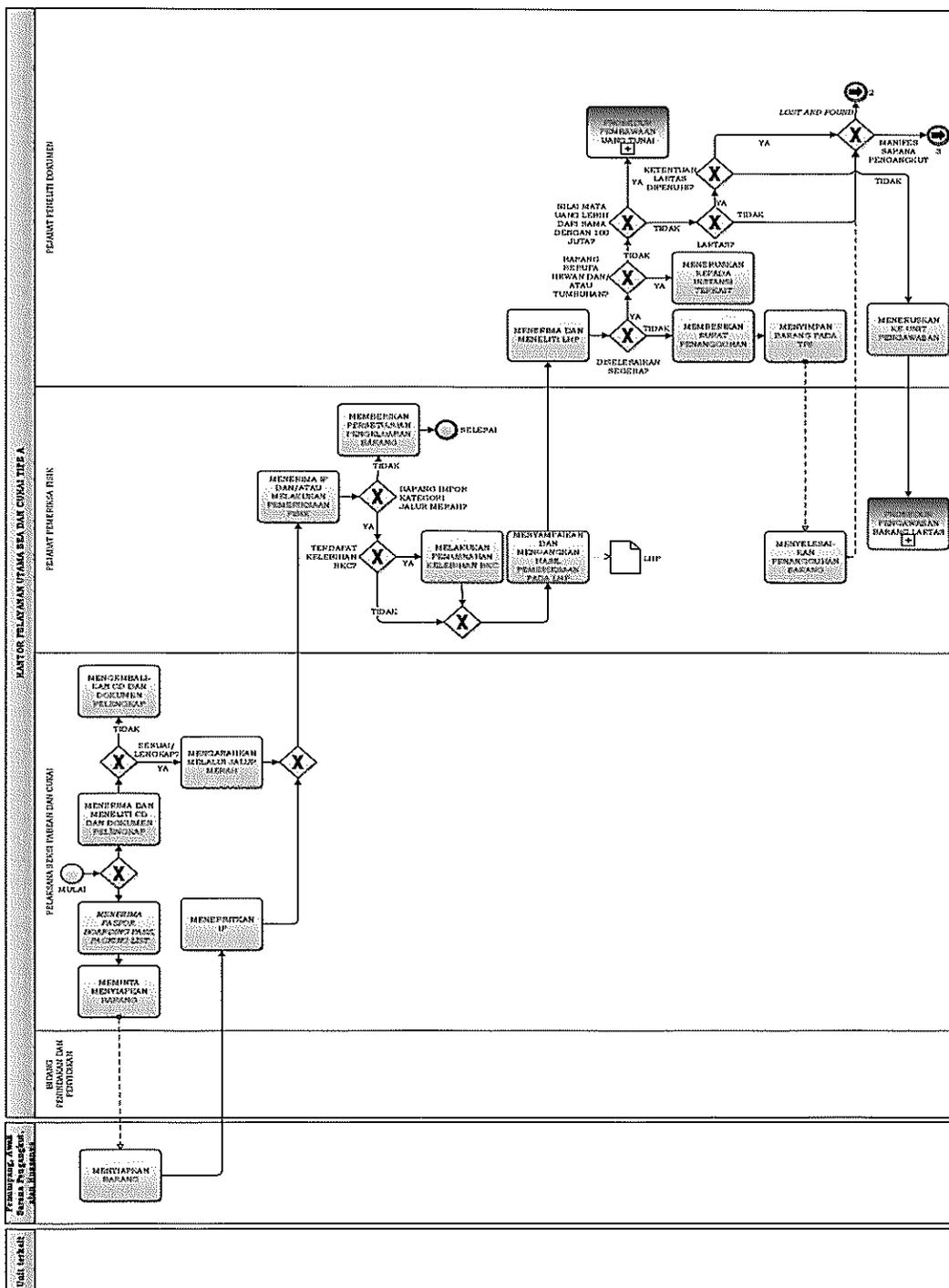
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 77 -

- (3). narkotika, psikotropika, prekursor, obat-obatan, senjata api, senjata angin, senjata tajam, amunisi, bahan peledak, atau benda/publikasi pornografi;
 - (4). uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta) atau dengan nilai mata uang asing yang nilainya setara dengan itu; dan/atau
 - (5). barang yang dikategorikan selain barang pribadi.
- b) Jalur hijau, dalam hal Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut tidak membawa barang impor dengan kategori yang ditetapkan jalur merah.
- 11) Unit pelaksana pelayanan adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.04/2017 tentang Ketentuan Ekspor dan Impor Barang yang Dibawa oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut;
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 4 (empat) jam.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan Administrasi:
 - a. Barang terdaftar sebagai barang "*lost and found*":
 - 1) *Customs Declaration* dan dokumen pelengkapanya;
 - 2) paspor;
 - 3) *boarding pass*;
 - 4) *packing list* atau *invoice* (bila ada); dan
 - 5) Pemberitahuan Pembawaan Barang Untuk Dibawa Kembali (bila ada).
 - b. Barang terdaftar dalam barang manifes sarana pengangkut:
 - 1) paspor;
 - 2) *boarding pass*;
 - 3) *packing list* atau *invoice* (bila ada); dan
 - 4) Pemberitahuan Pembawaan Barang Untuk Dibawa Kembali (bila ada).
- e. Proses:
- 1) Awal : Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut menyampaikan *Customs Declaration*;



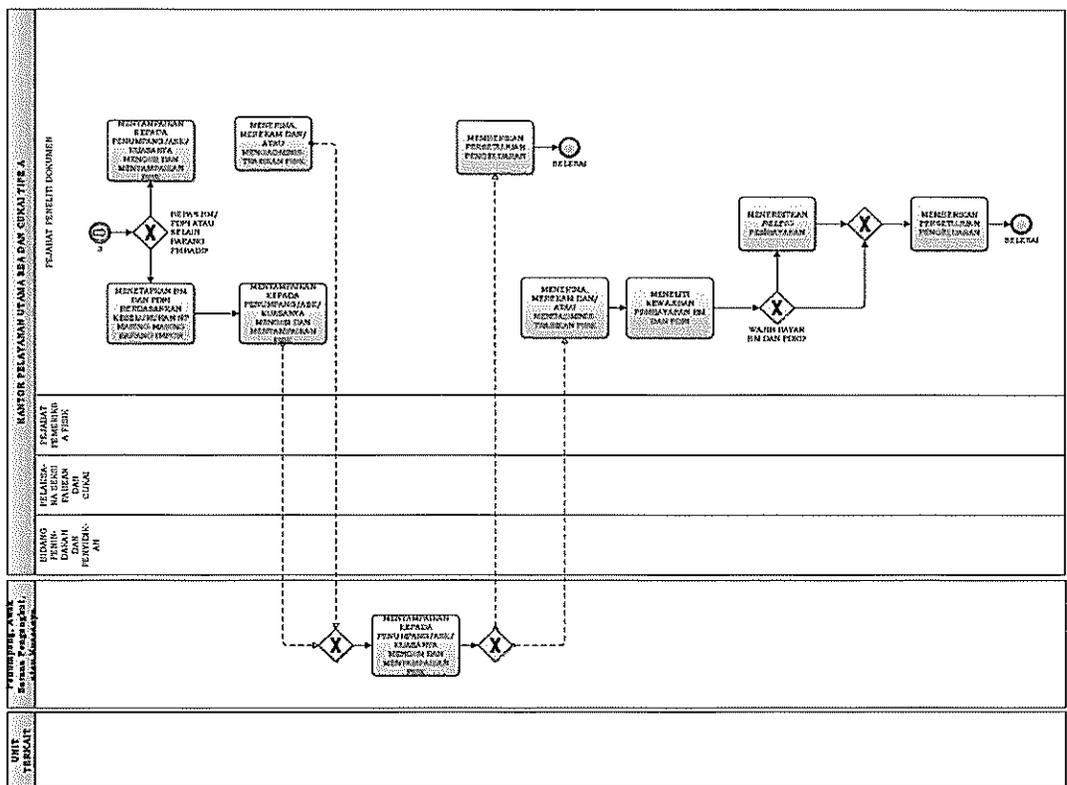
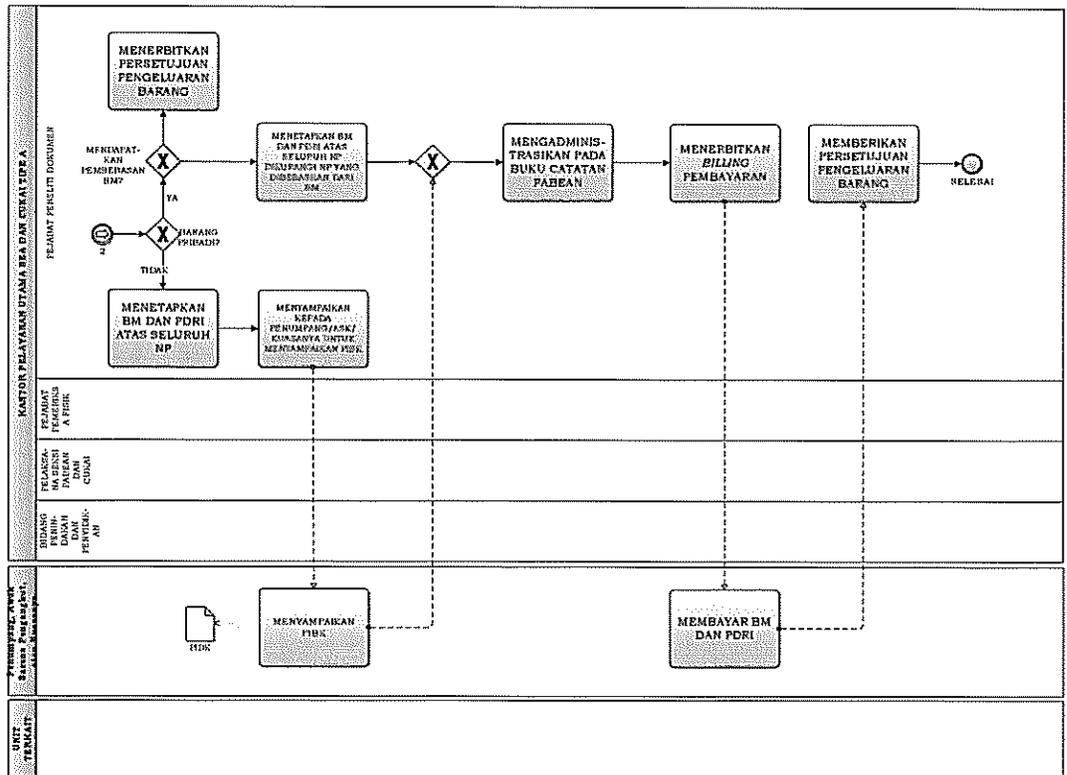
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 78 -

- 2) Akhir: Persetujuan Pengeluaran Barang.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Persetujuan Pengeluaran Barang
- g. Bagan Arus (*flowchart*):
1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A





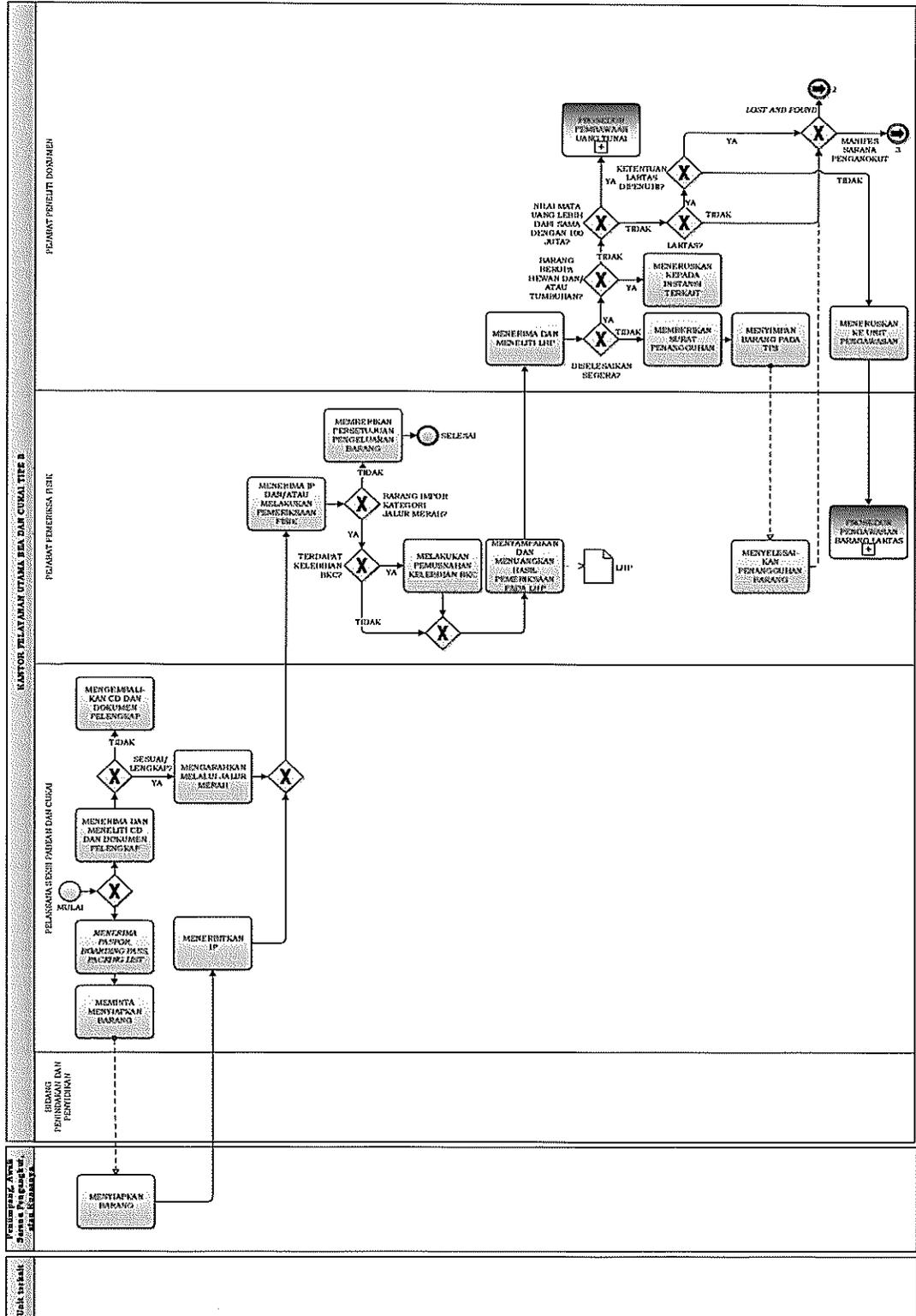
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA
- 79 -





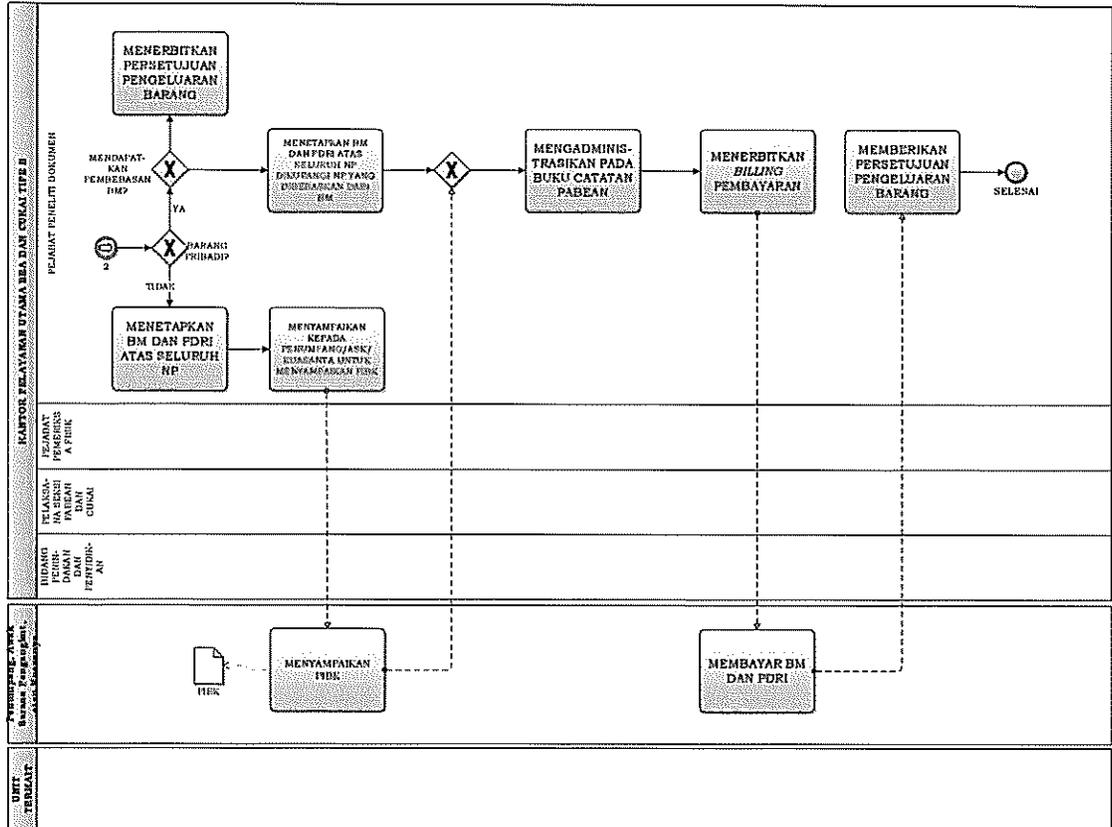
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 80 -

2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B



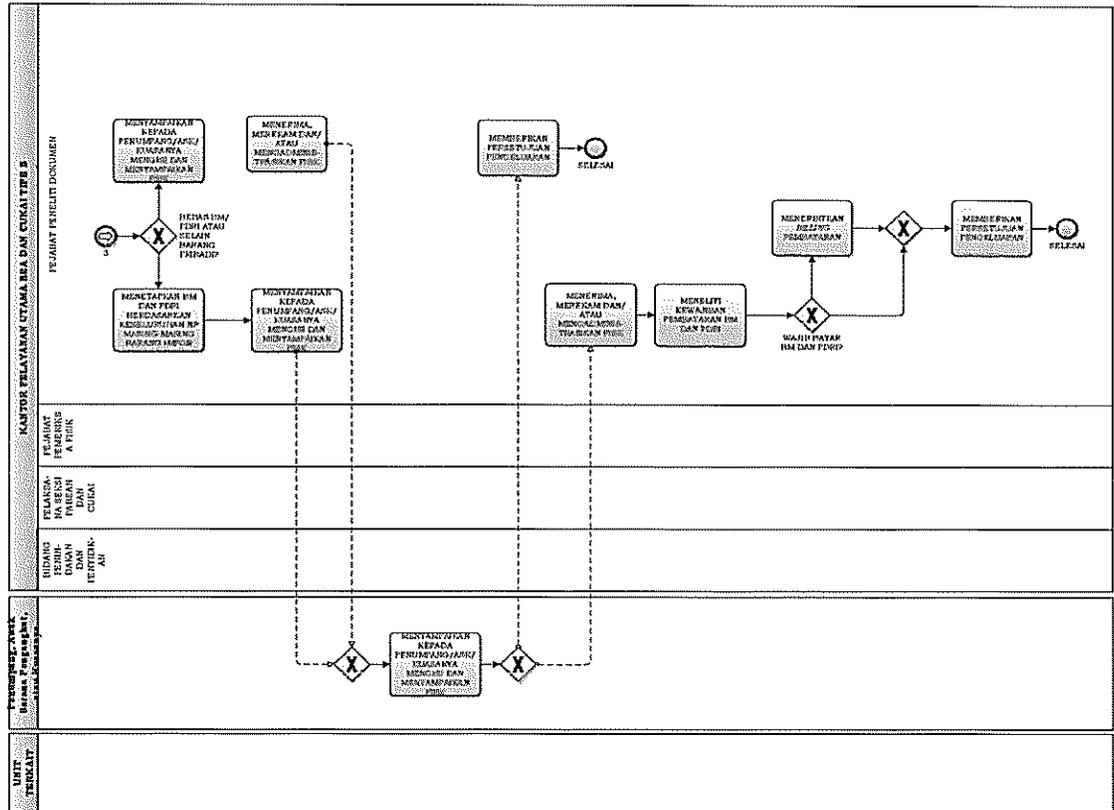


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 81 -



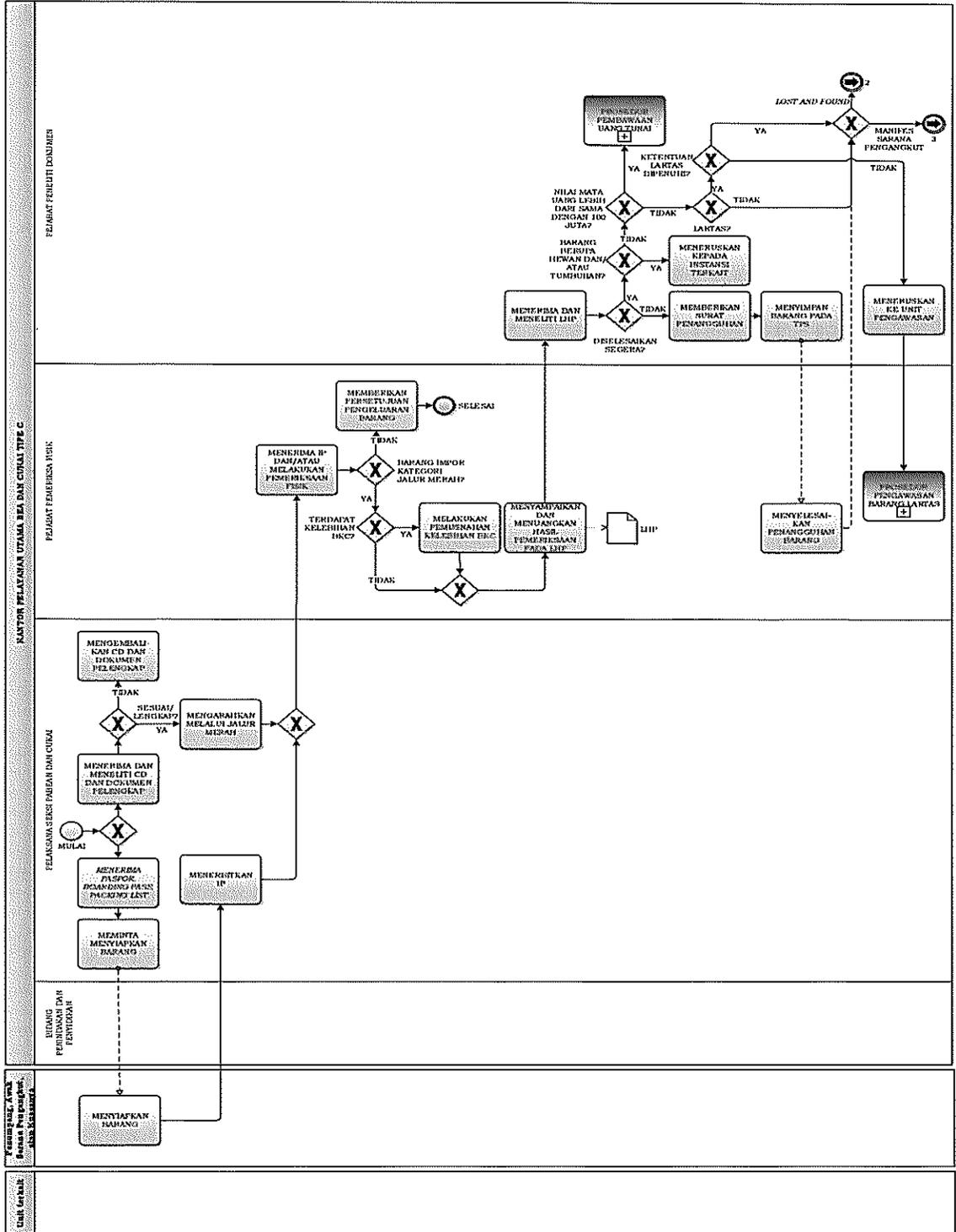


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 82 -



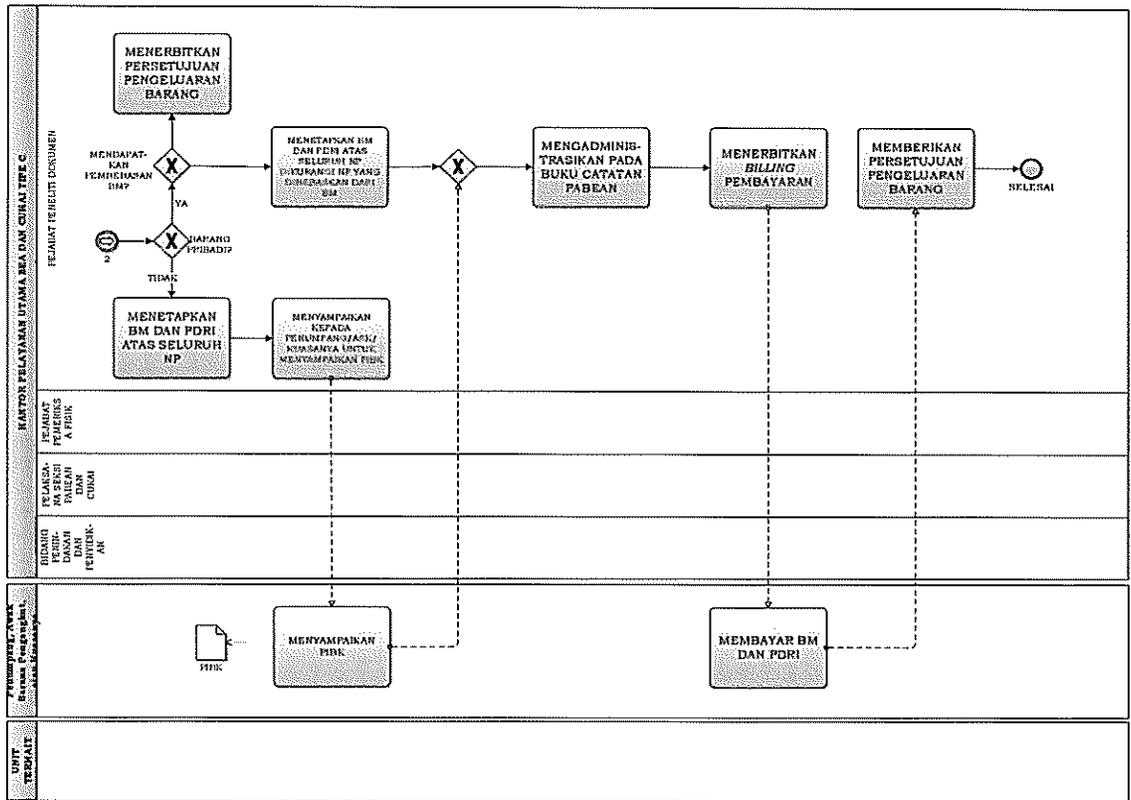


3) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C



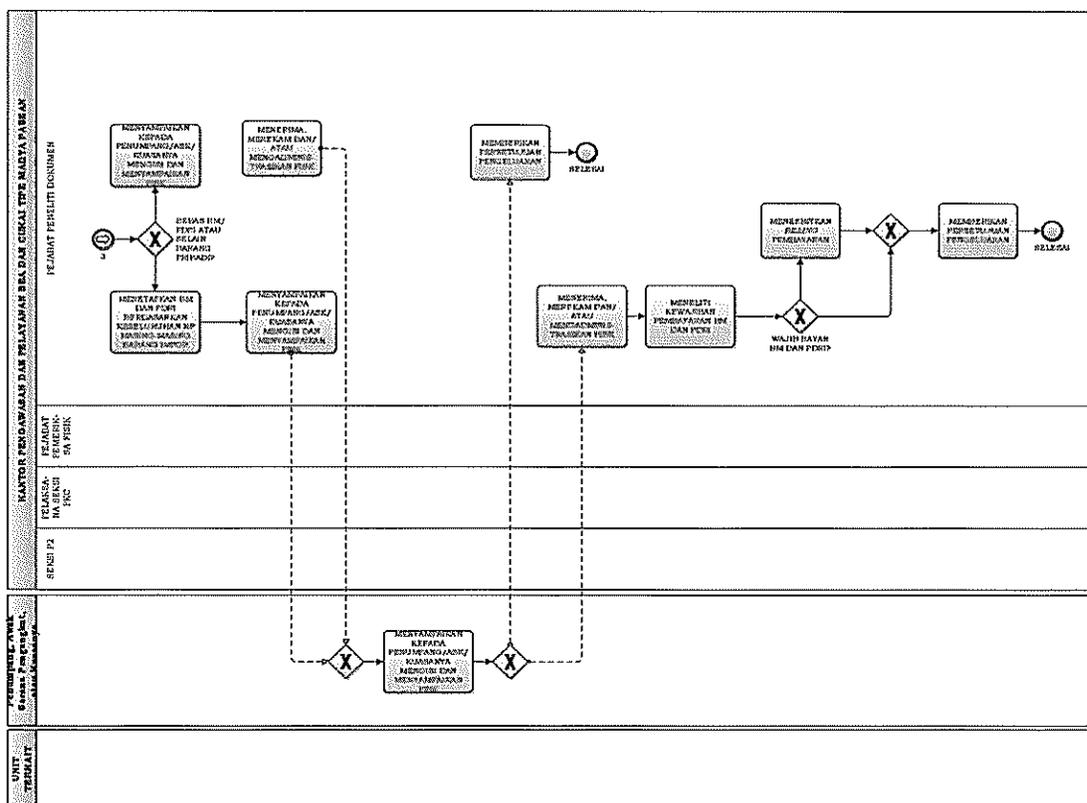
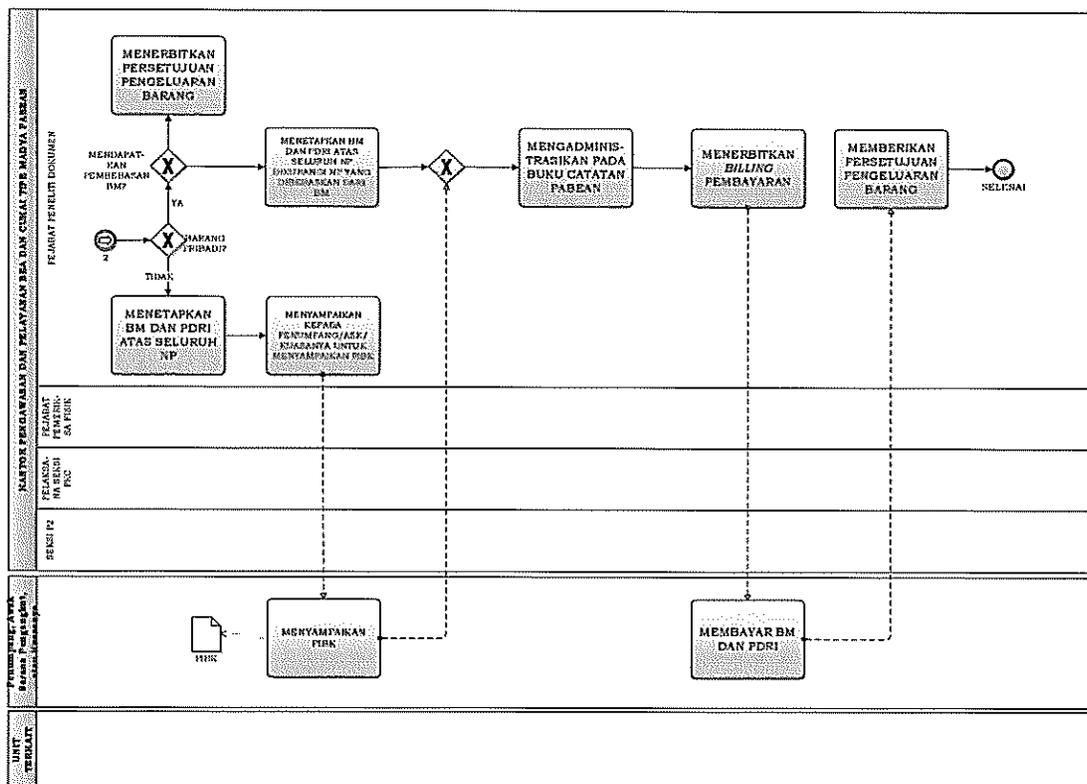


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 84 -





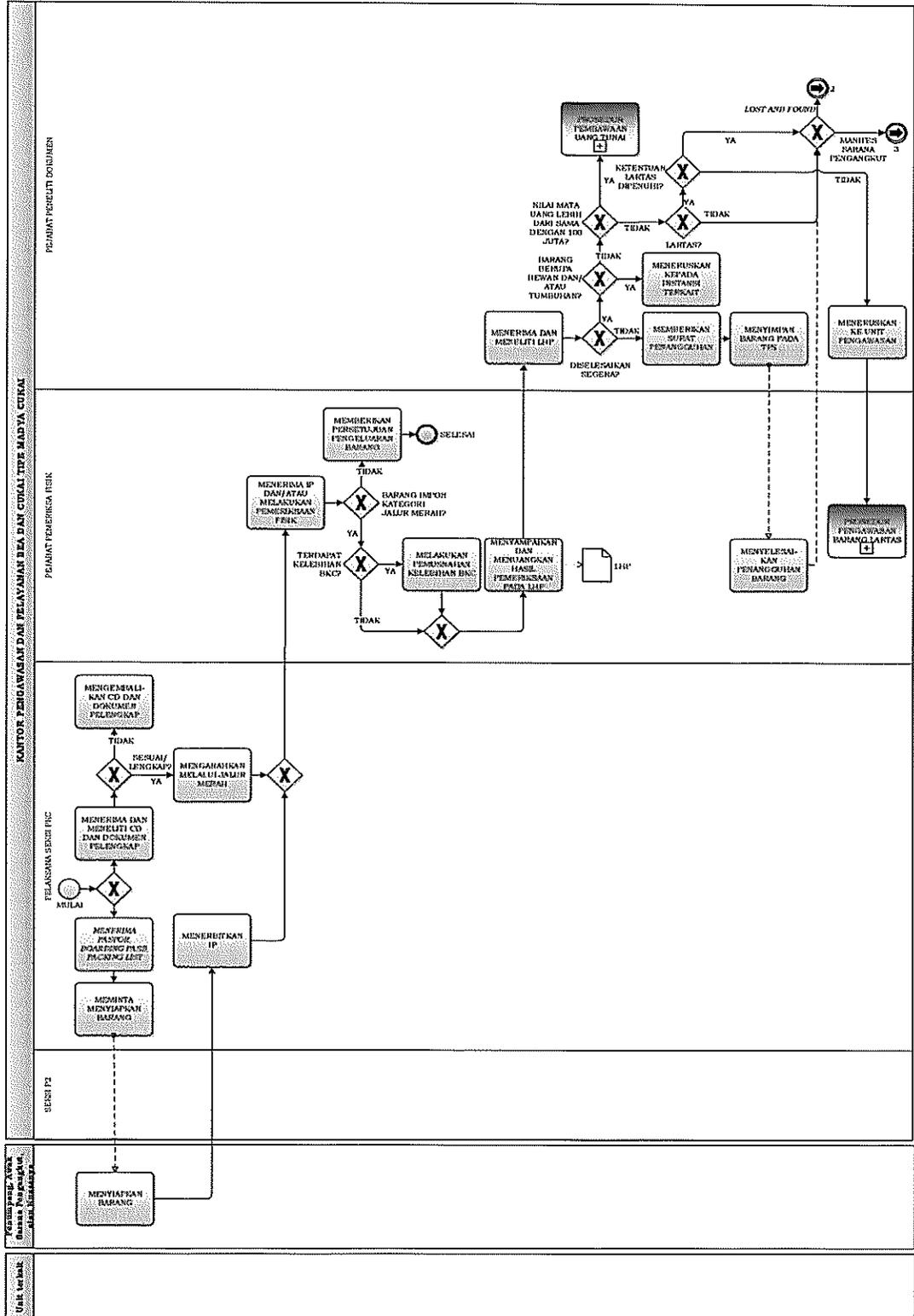
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 87 -



f

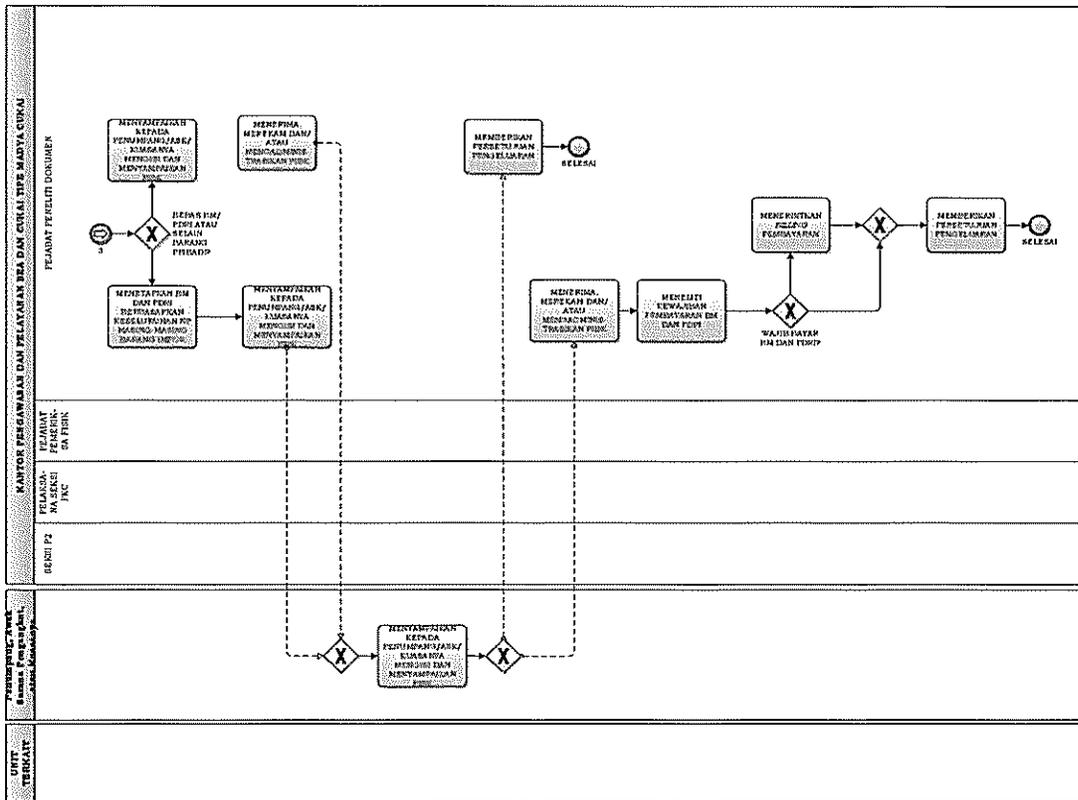
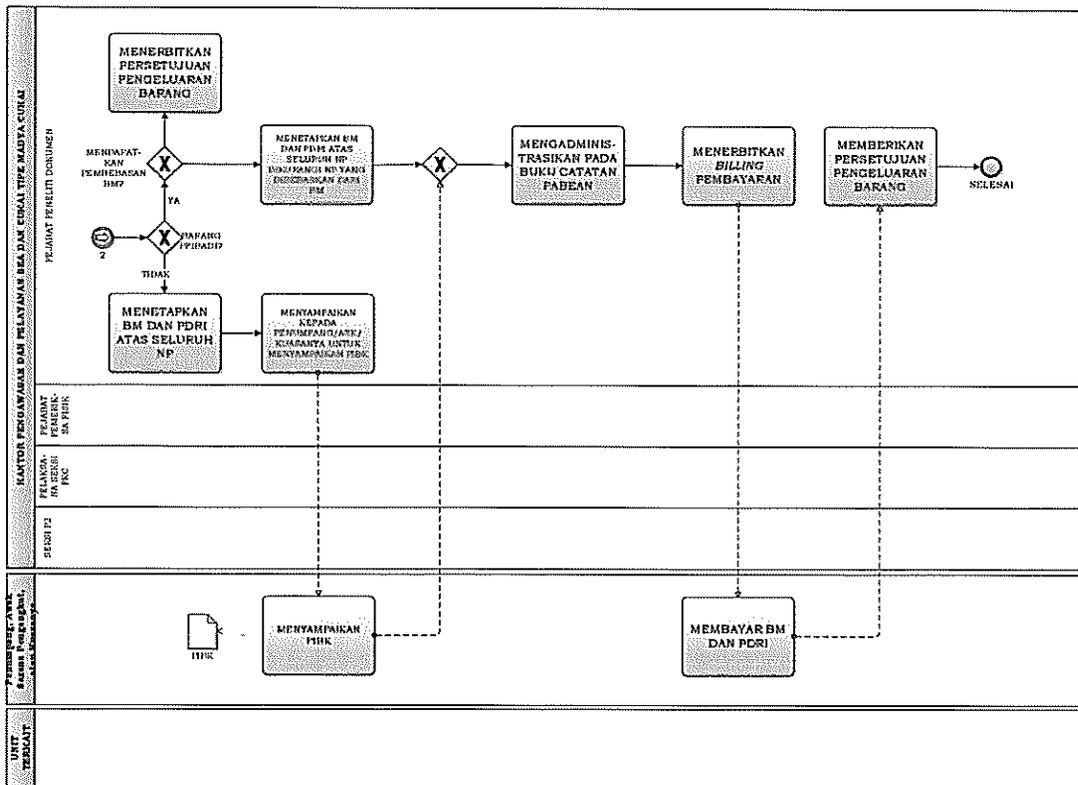


5) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai





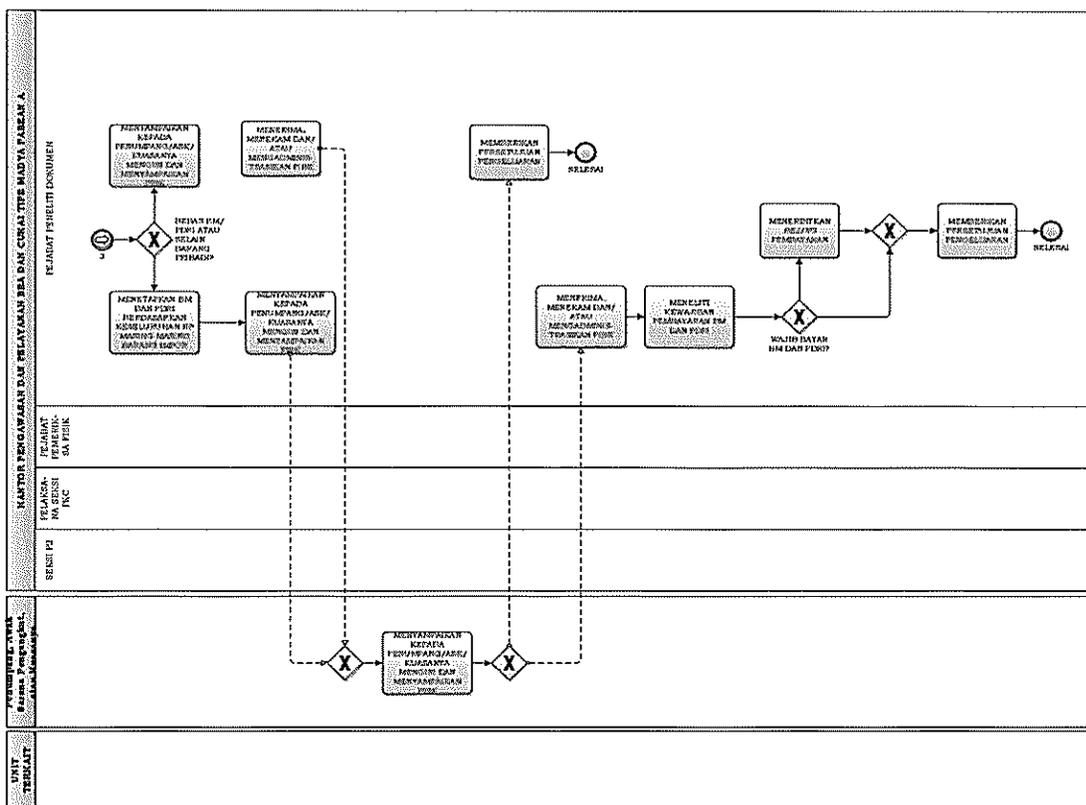
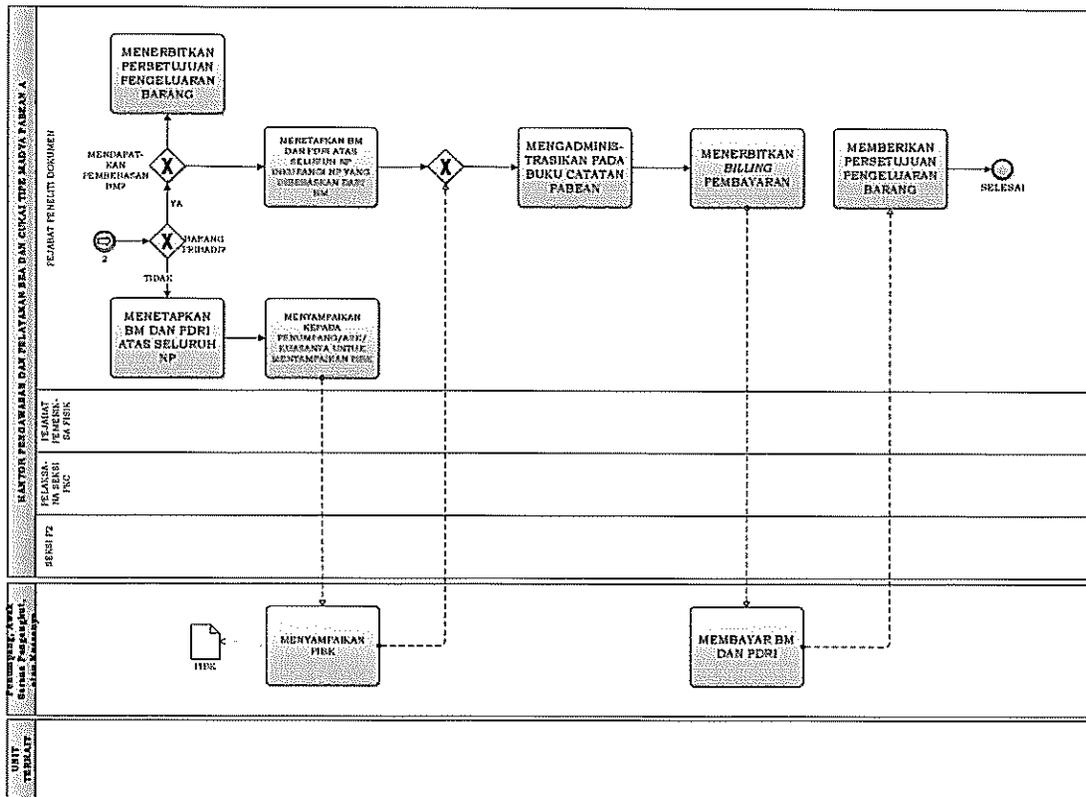
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 89 -



f

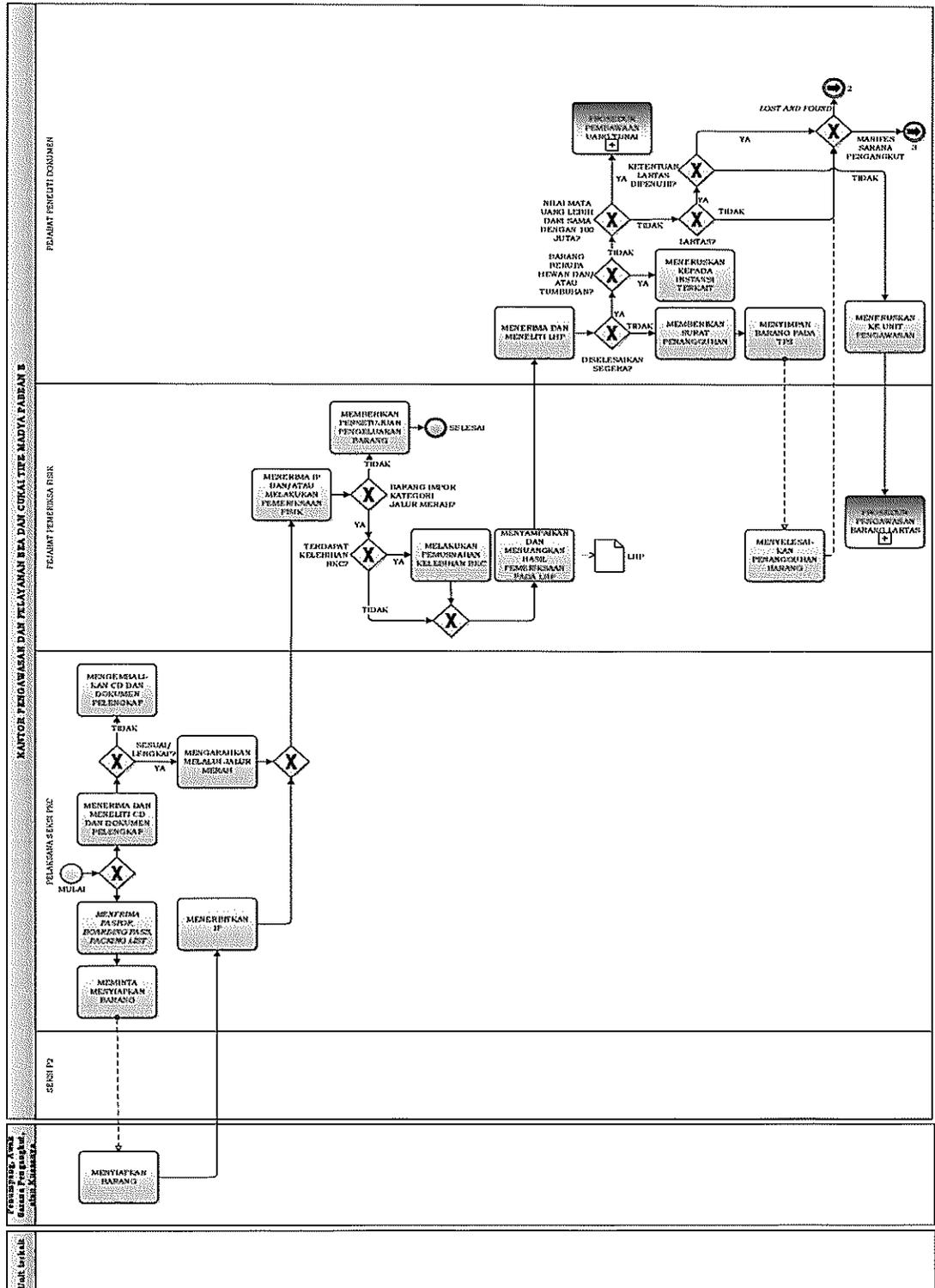


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA
- 91 -



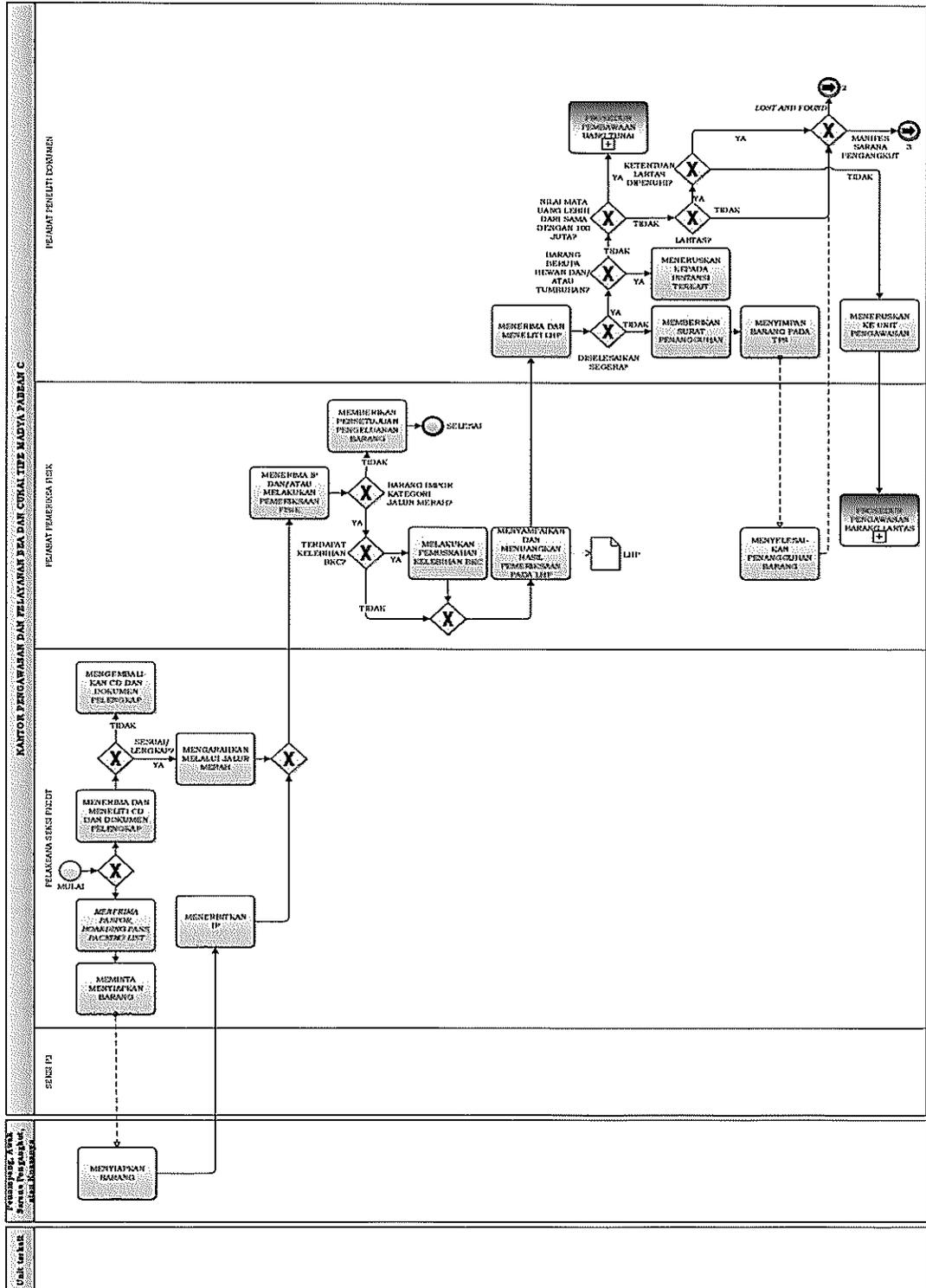


7) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B



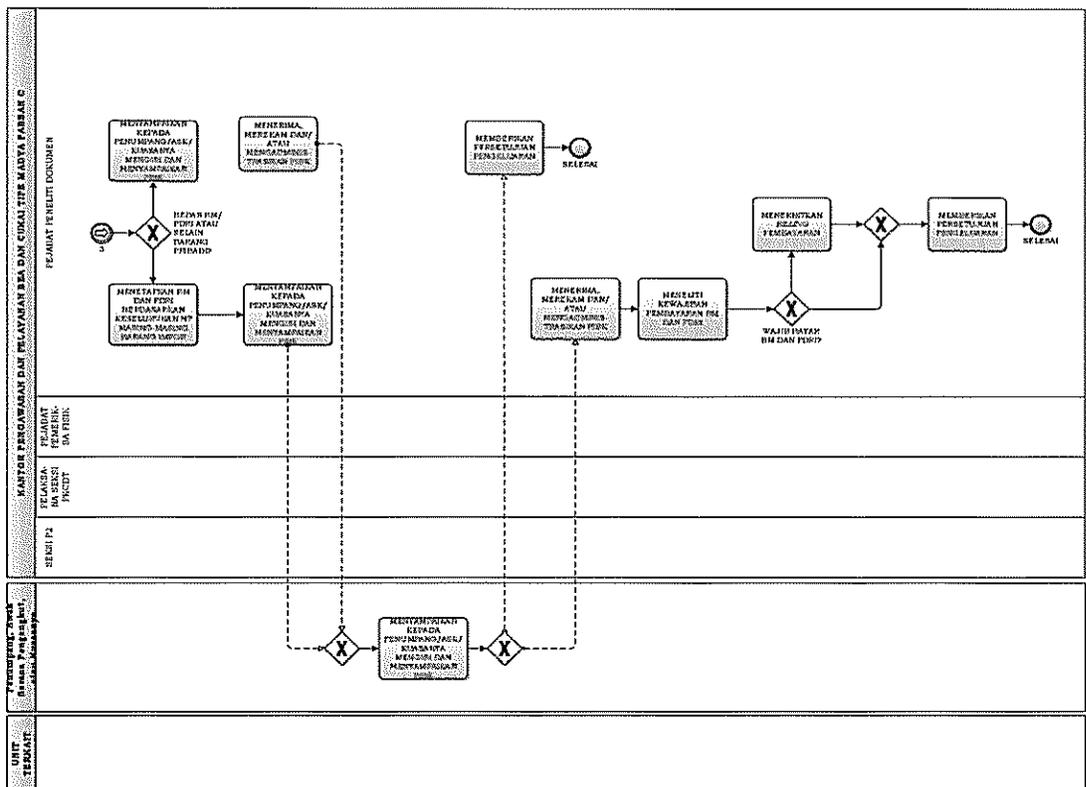
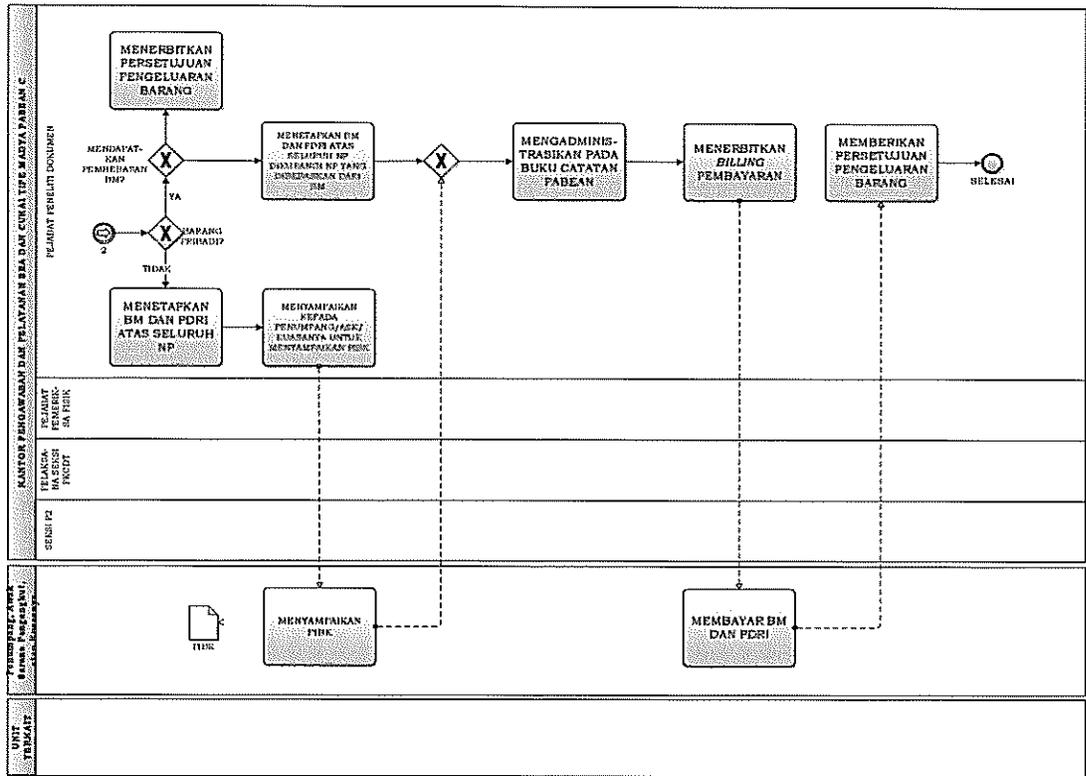


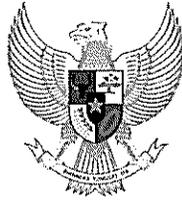
8) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 95 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 96 -

6. Penelitian Dokumen Setelah Persetujuan Pengeluaran Barang (PIB PDE Jalur Hijau)
 - a. Deskripsi:
 - 1) Penelitian Dokumen merupakan pemeriksaan pabean yang dilakukan atas pemberitahuan pabean (Pemberitahuan Impor Barang) yang dimulai sejak pejabat pemeriksa dokumen menerima data PIB jalur hijau sampai dengan pejabat pemeriksa dokumen menyelesaikan penelitian dokumen;
 - 2) Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan penelitian dokumen oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen dan tidak dilakukan pemeriksaan fisik sebelum Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 - 3) Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan impor.
 - 4) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.
 - 5) Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
 - 6) Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas penelitian dokumen dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean dengan jabatan Kepala Seksi Pabean dan Cukai pada KPU BC Tipe A dan C, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada KPPBC TMP dan TMP B dan/atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Muda Sub Unsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai.
 - 7) SKP adalah Sistem Komputer Pelayanan yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
 - 8) SPTNP adalah Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean.
 - 9) SPPJ adalah Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan.
 - 10) SPBL adalah Surat Penetapan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
 - 11) SPPB adalah Surat Persetujuan Pengeluaran Barang.
 - 12) NPD adalah Nota Permintaan Data dan Dokumen.
 - 13) Nota Hasil Intelijen (NHI) adalah produk dari kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
 - 14) Unit pelaksana pelayanan adalah:
 - a) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok;
 - b) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C Soekarno-Hatta
 - c) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan;
 - d) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas;
 - e) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak;

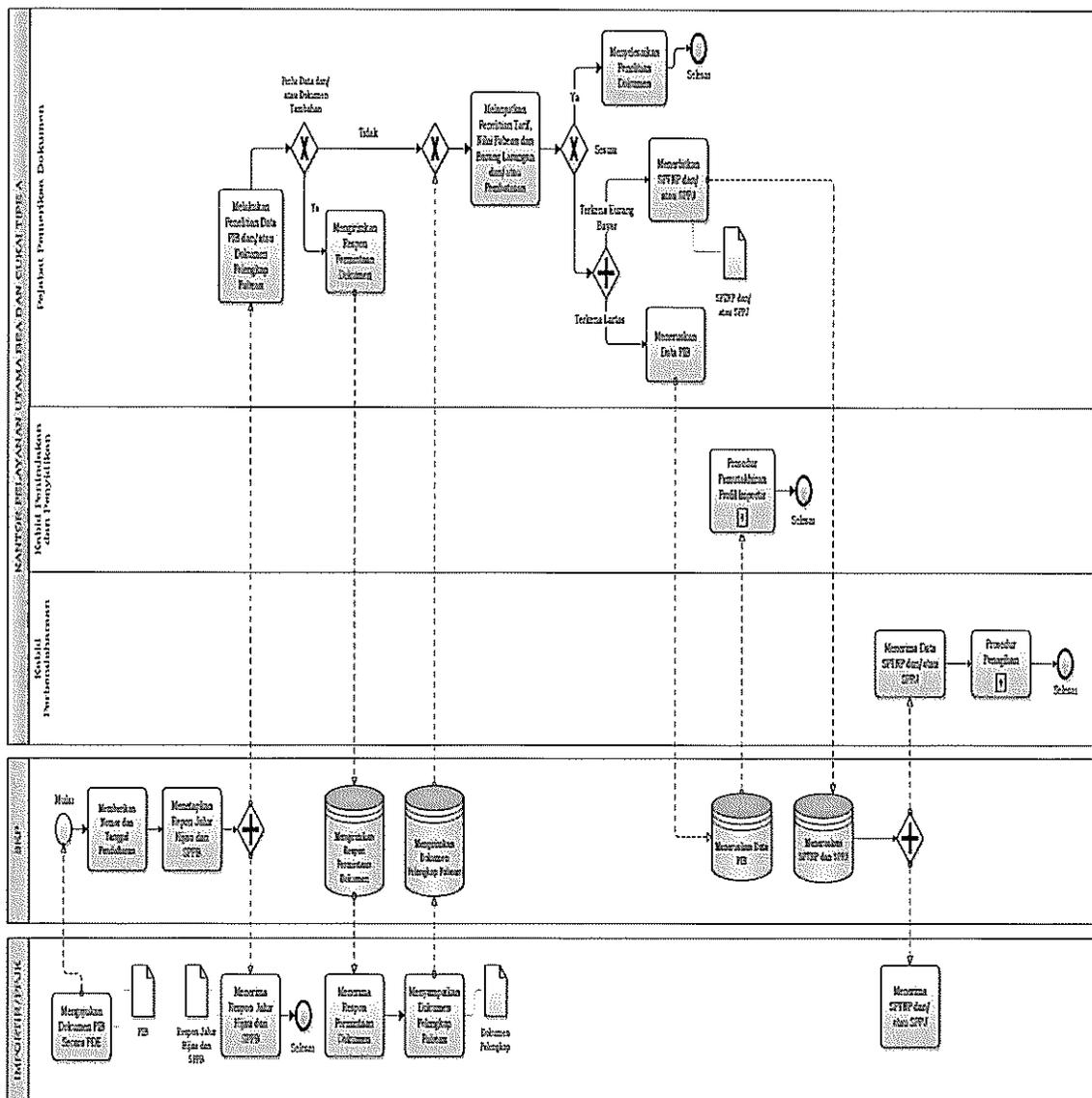


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 97 -

- f) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Merak;
 - g) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Juanda;
 - h) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai;
 - i) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Balikpapan; dan
 - j) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Makassar.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.
 - 3) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Importir selaku orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan impor; atau
 - 2) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) selaku badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama importir.
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 23 (dua puluh tiga) hari sejak PIB mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran atau SPPB.
 - a) Jangka waktu penyelesaian SPBL dikecualikan dari SOP ini.
 - b) PIB PDE jalur hijau yang terkena Nota Hasil Intelijen dari unit Pengawasan dikecualikan dari SOP ini.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) PIB telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran
 - b) PIB ditetapkan oleh SKP sebagai Jalur Hijau
 - c) PIB diterima oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
- e. Proses:

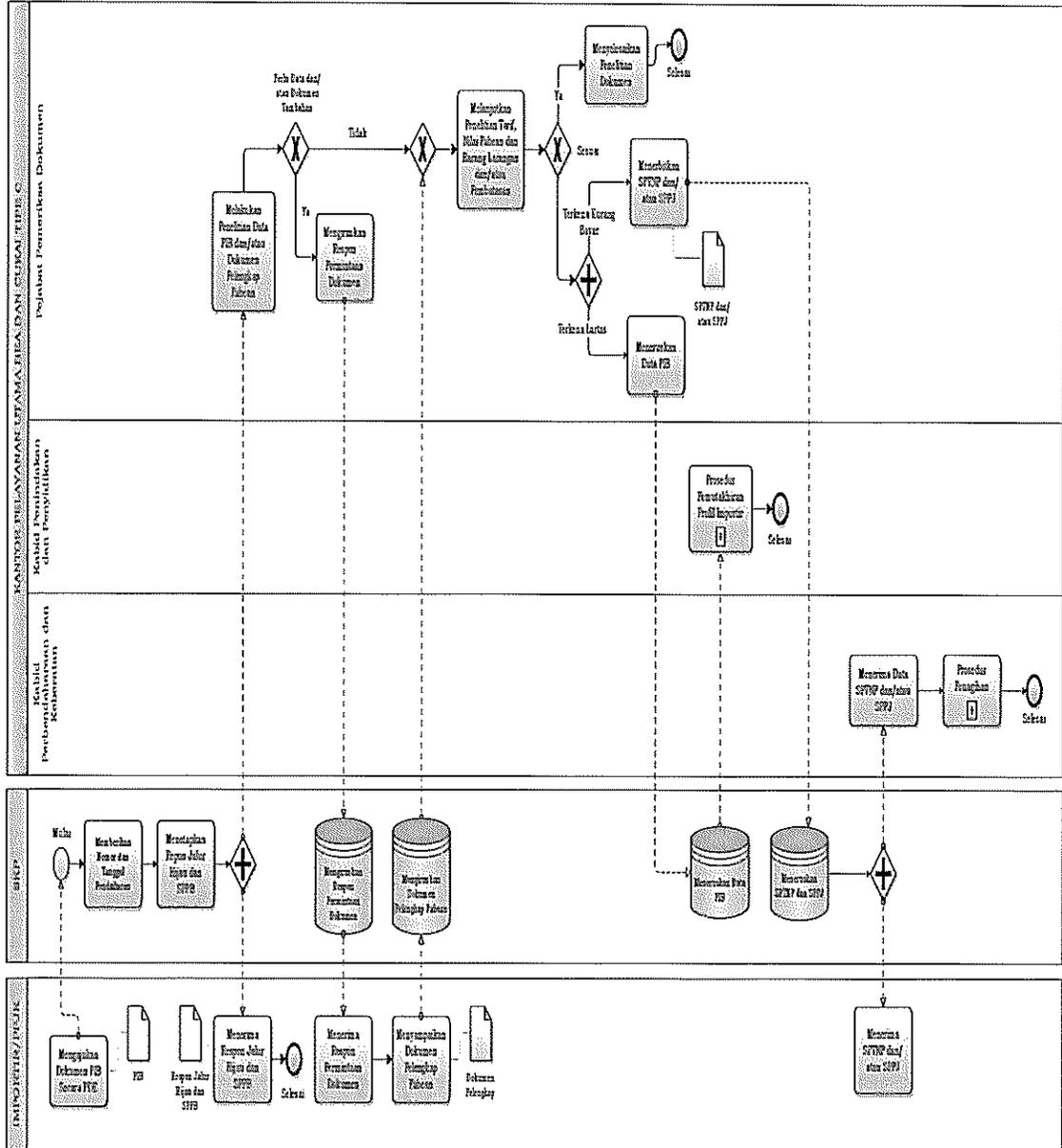


- 1) Awal : Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima data PIB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran serta penetapan jalur hijau oleh SKP.
 - 2) Akhir: Pejabat Pemeriksa Dokumen menyelesaikan penelitian dokumen.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) PIB PDE telah selesai dilakukan penelitian dan penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean.
 - 2) Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP).
 - 3) Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
- g. Bagan Arus (flowchart):
- 1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A





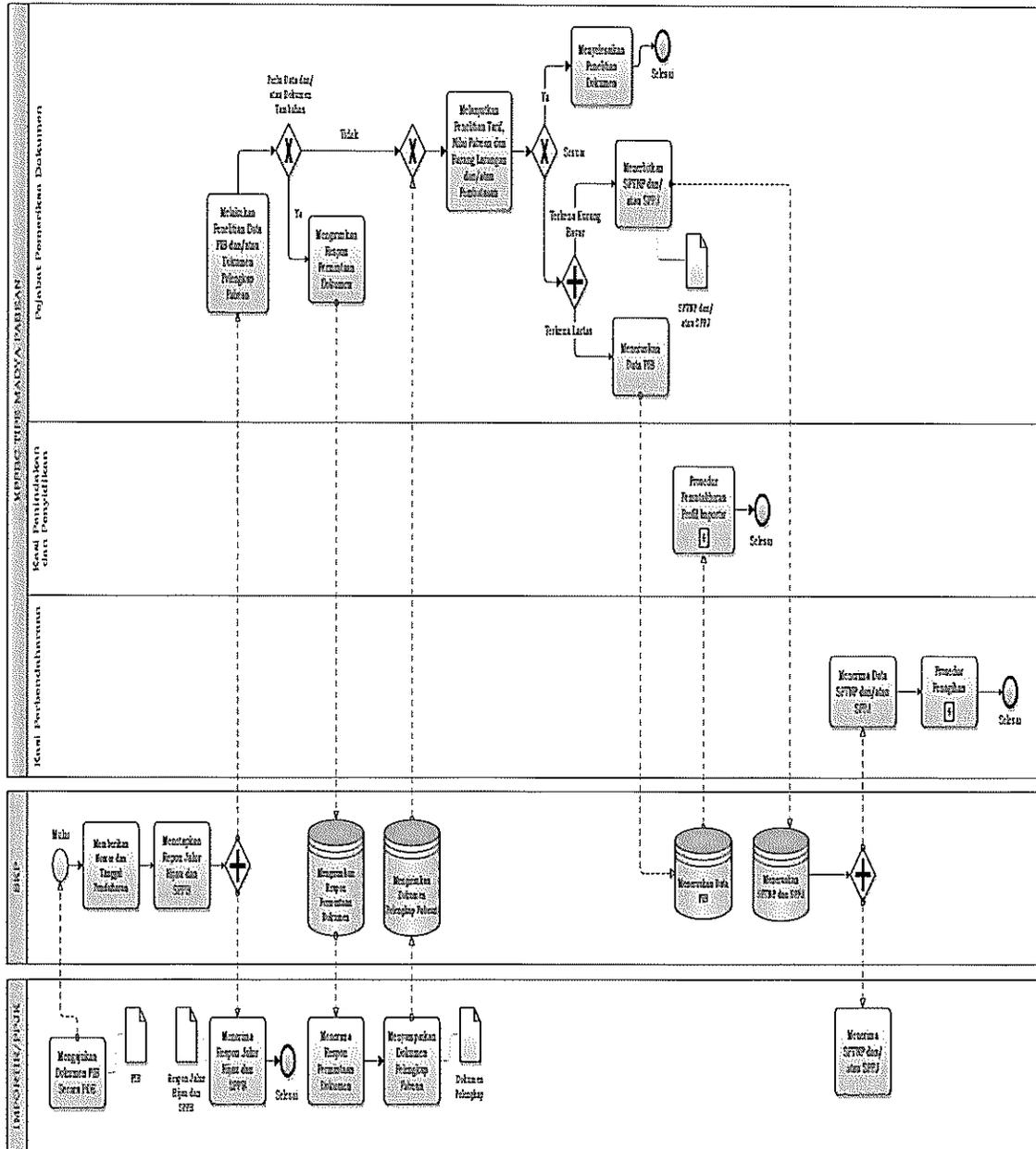
2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 100 -

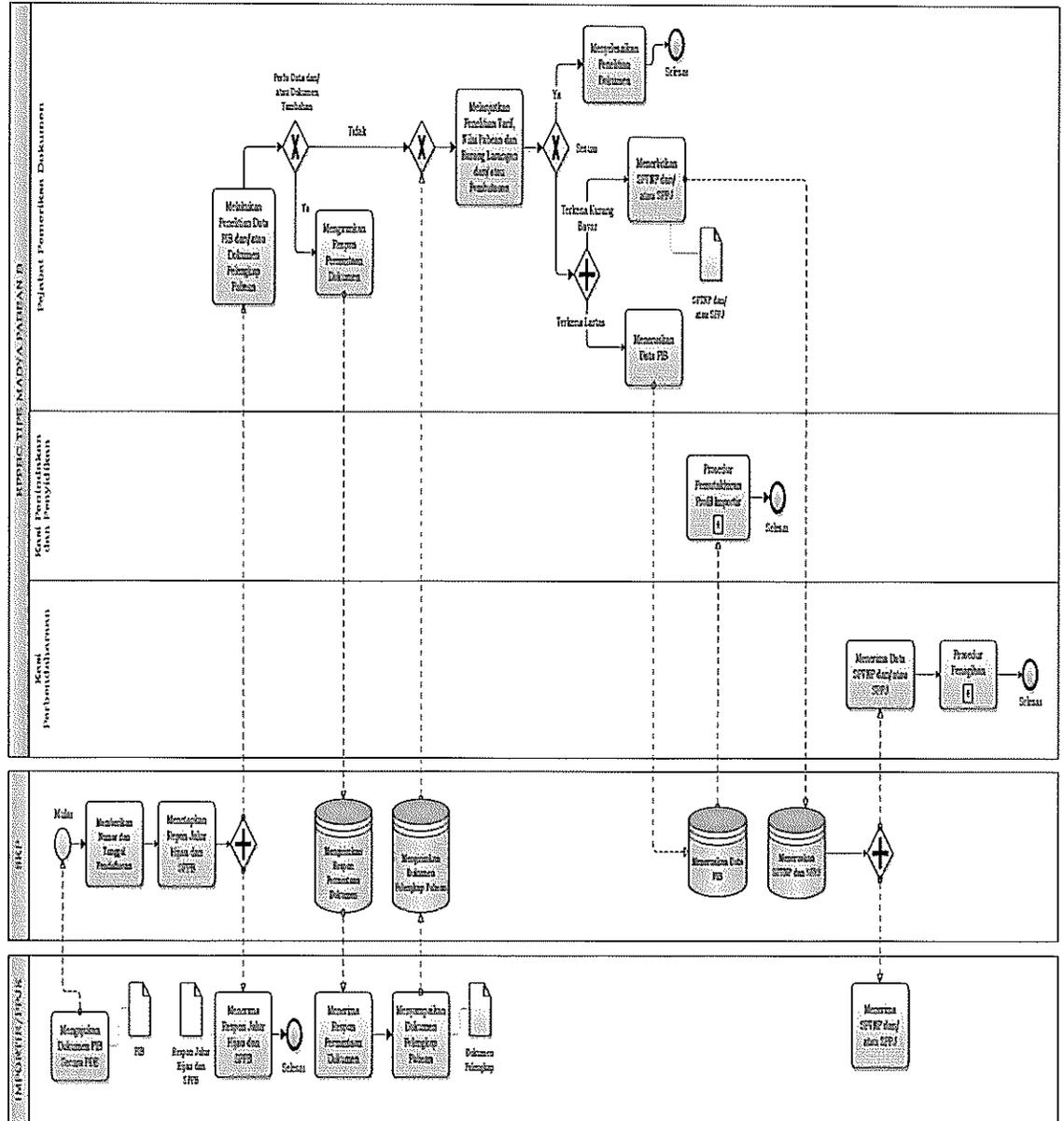
3) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 101 -

4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B



6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 102 -

7. Penelitian Dokumen Sebelum Pengeluaran Barang Impor (PIB PDE Jalur Kuning dan Jalur Merah)

a. Deskripsi:

- 1) Penelitian Dokumen merupakan pemeriksaan pabean yang dilakukan atas pemberitahuan pabean (Pemberitahuan Impor Barang) yang dimulai sejak pejabat pemeriksa dokumen menerima data PIB sampai dengan pejabat pemeriksa dokumen menyelesaikan penelitian dokumen;
- 2) Jalur Kuning adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, tetapi dilakukan penelitian dokumen sebelum penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- 3) Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dengan dilakukan pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen sebelum penerbitan SPPB.
- 4) Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan impor.
- 5) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama Importir.
- 6) Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai.
- 7) Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas penelitian dokumen dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean dengan jabatan Kepala Seksi Pabean dan Cukai pada KPU BC Tipe A dan C, Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada KPPBC TMP dan TMP B dan/atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Ahli Muda Sub Unsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai.
- 8) SKP adalah Sistem Komputer Pelayanan yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
- 9) SPJK adalah Surat Penetapan Jalur Kuning.
- 10) SPJM adalah Surat Penetapan Jalur Merah.
- 11) SPTNP adalah Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean.
- 12) SPPJ adalah Surat Penetapan Penyesuaian Jaminan.
- 13) SPBL adalah Surat Penetapan Barang Larangan dan/atau Pembatasan.
- 14) SPPB adalah Surat Persetujuan Pengeluaran Barang.
- 15) LHP adalah Laporan Hasil Pemeriksaan.
- 16) BAP Fisik adalah Berita Acara Pemeriksaan Fisik.
- 17) Nota Hasil Intelijen (NHI) adalah produk dari kegiatan intelijen yang menunjukkan indikasi mengenai adanya pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
- 18) Unit pelaksana pelayanan adalah:
 - a) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok;
 - b) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C Soekarno-Hatta



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 103 -

- c) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Belawan;
 - d) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Emas;
 - e) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Tanjung Perak;
 - f) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Merak;
 - g) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Juanda;
 - h) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai;
 - i) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Balikpapan; dan
 - j) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Makassar.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.
 - 3) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-09/BC/2019.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Importir selaku orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan impor; atau
 - 2) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) selaku badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama importir.
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan paling lama 5 (lima) hari sejak PIB mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.
 - a) Jangka waktu penyelesaian SPBL dikecualikan dari SOP ini.
 - b) Jangka waktu penyelesaian apabila PIB terkena NHI dikecualikan dari SOP ini.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Persyaratan penelitian PIB Jalur Kuning:
 - 1) PIB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.
 - 2) Dokumen Pelengkap Pabean.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 104 -

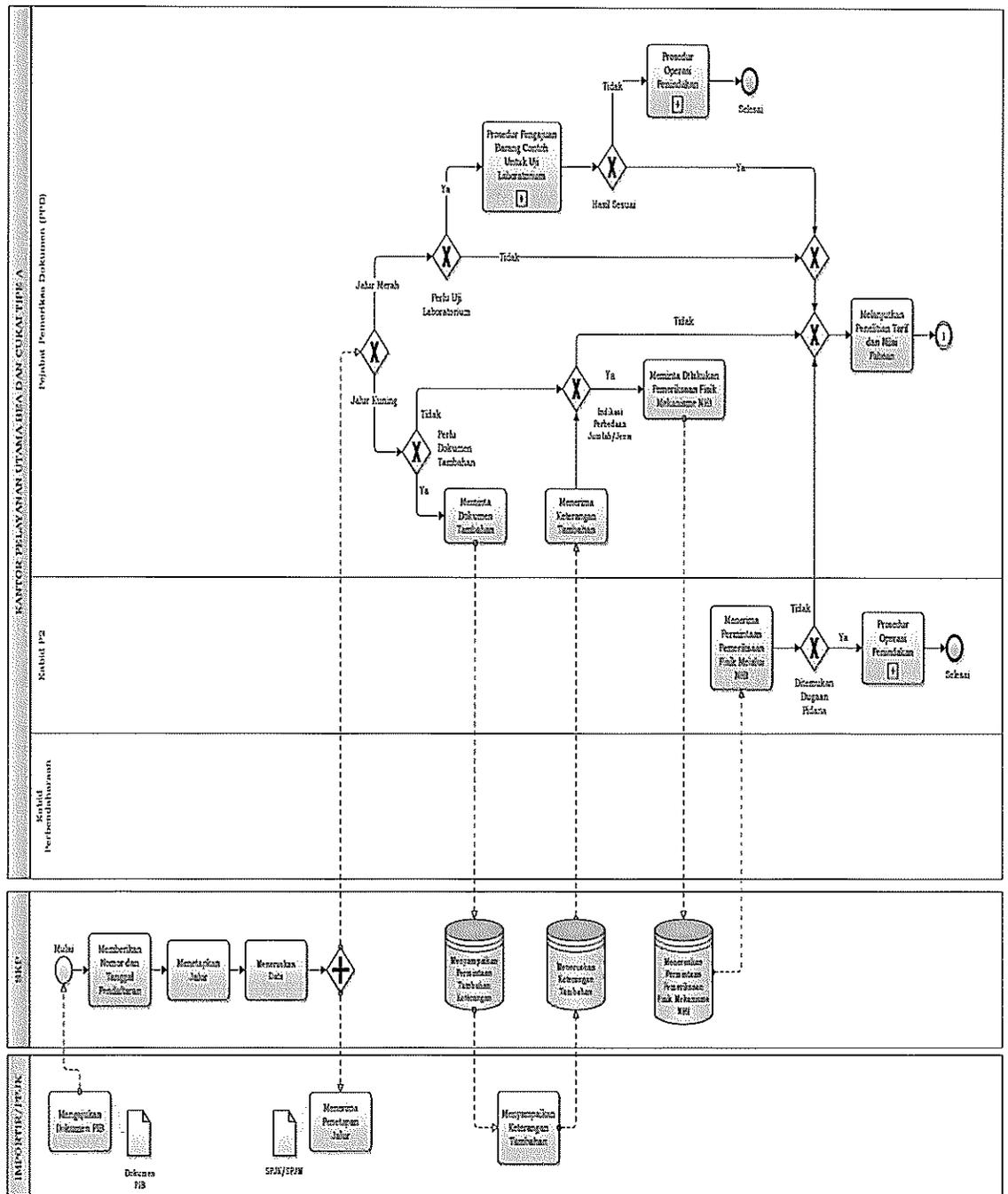
- 3) PIB ditetapkan oleh SKP sebagai Jalur Kuning.
 - b) Persyaratan penelitian PIB jalur merah:
 - 1) PIB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.
 - 2) Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 3) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 4) Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 5) PIB ditetapkan oleh SKP sebagai Jalur Merah.
 - c) Penyampaian Dokumen melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP)
- e. Proses:
- 1) Awal : Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima data PIB yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran serta penetapan jalur kuning atau jalur hijau oleh SKP.
 - 2) Akhir: Pejabat Pemeriksa Dokumen menyelesaikan penelitian dokumen.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP).
 - 2) Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
 - 3) Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB).

f



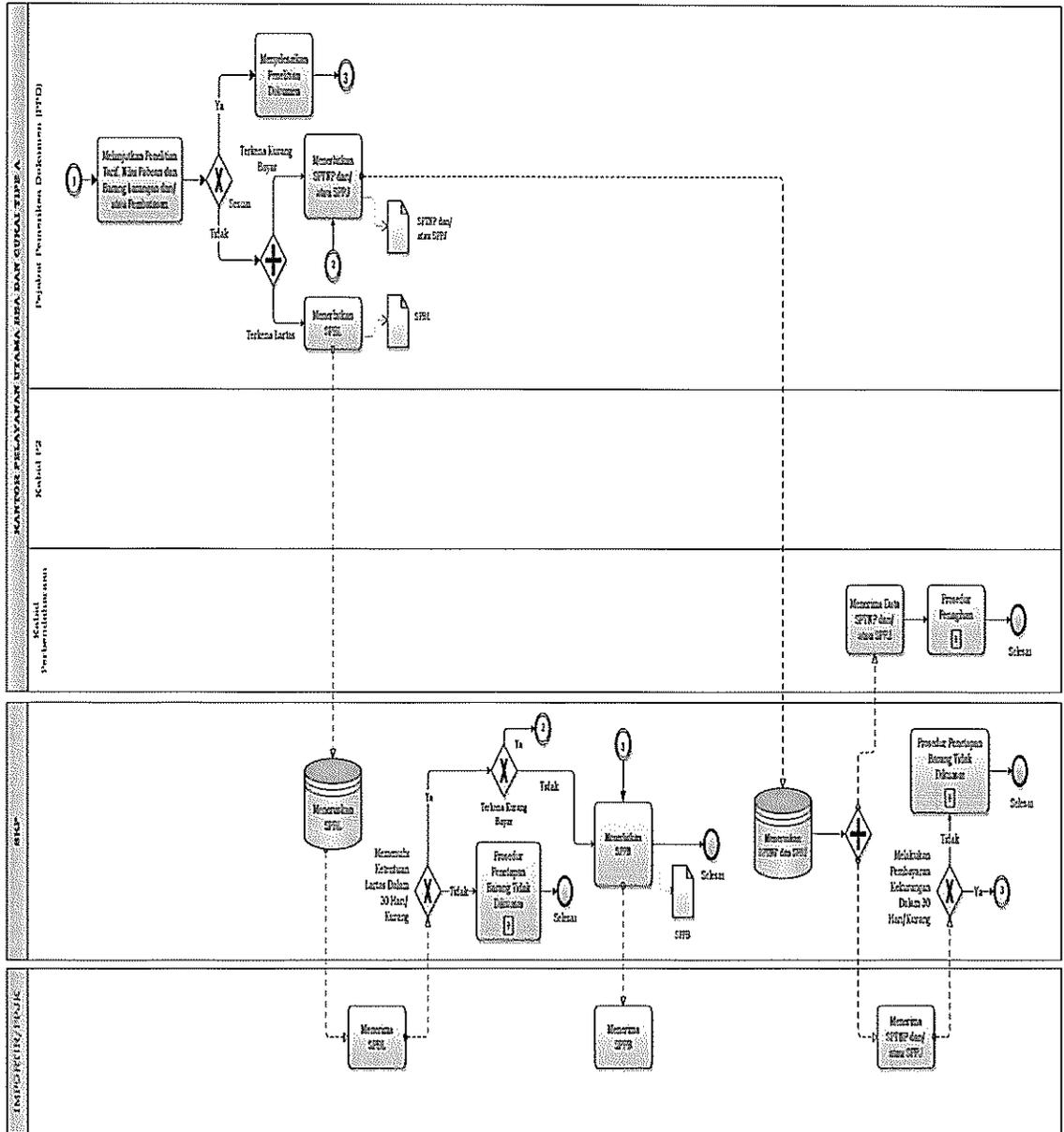
g. Bagan Arus (*flowchart*):

1) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A





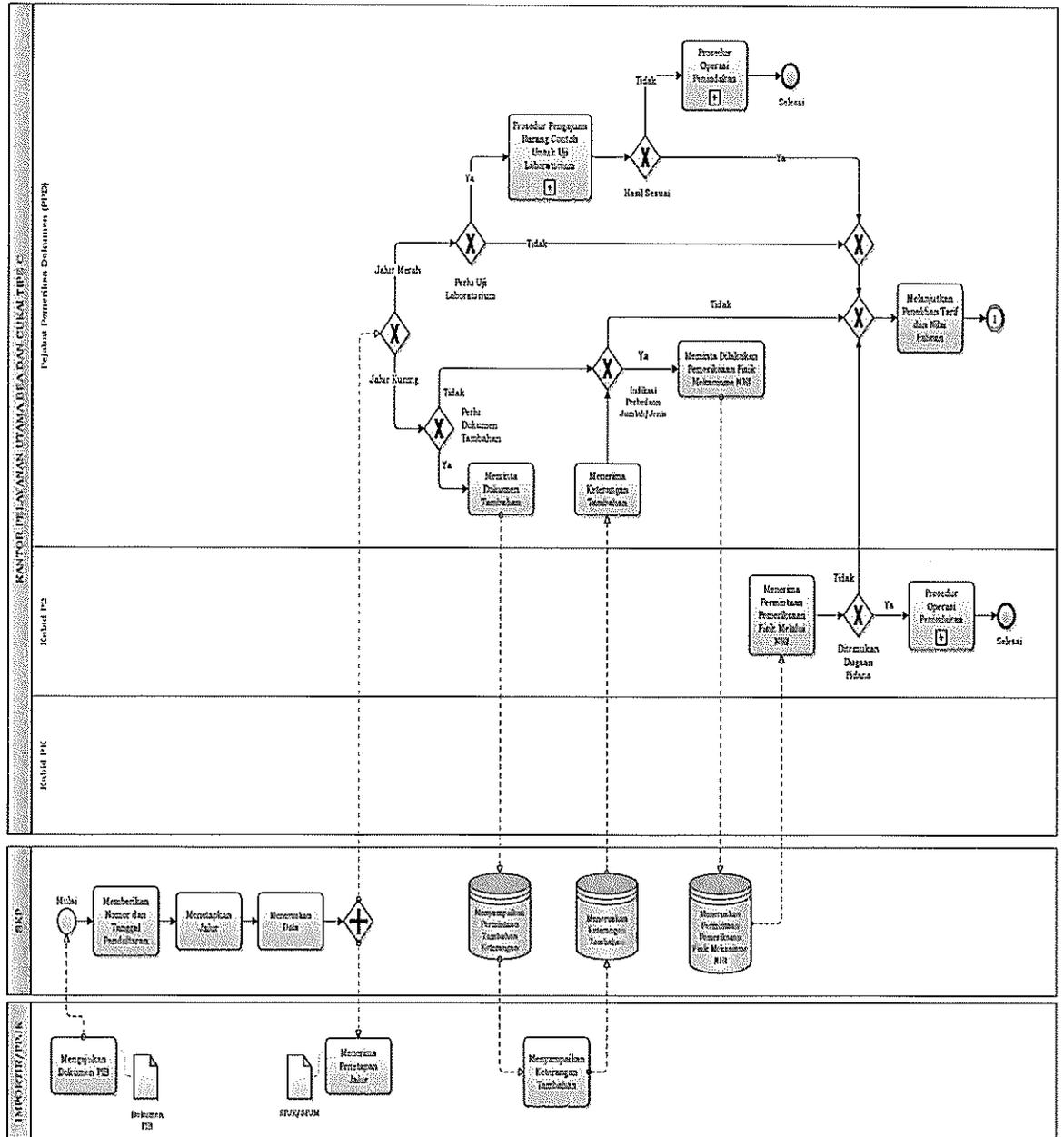
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 106 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 107 -

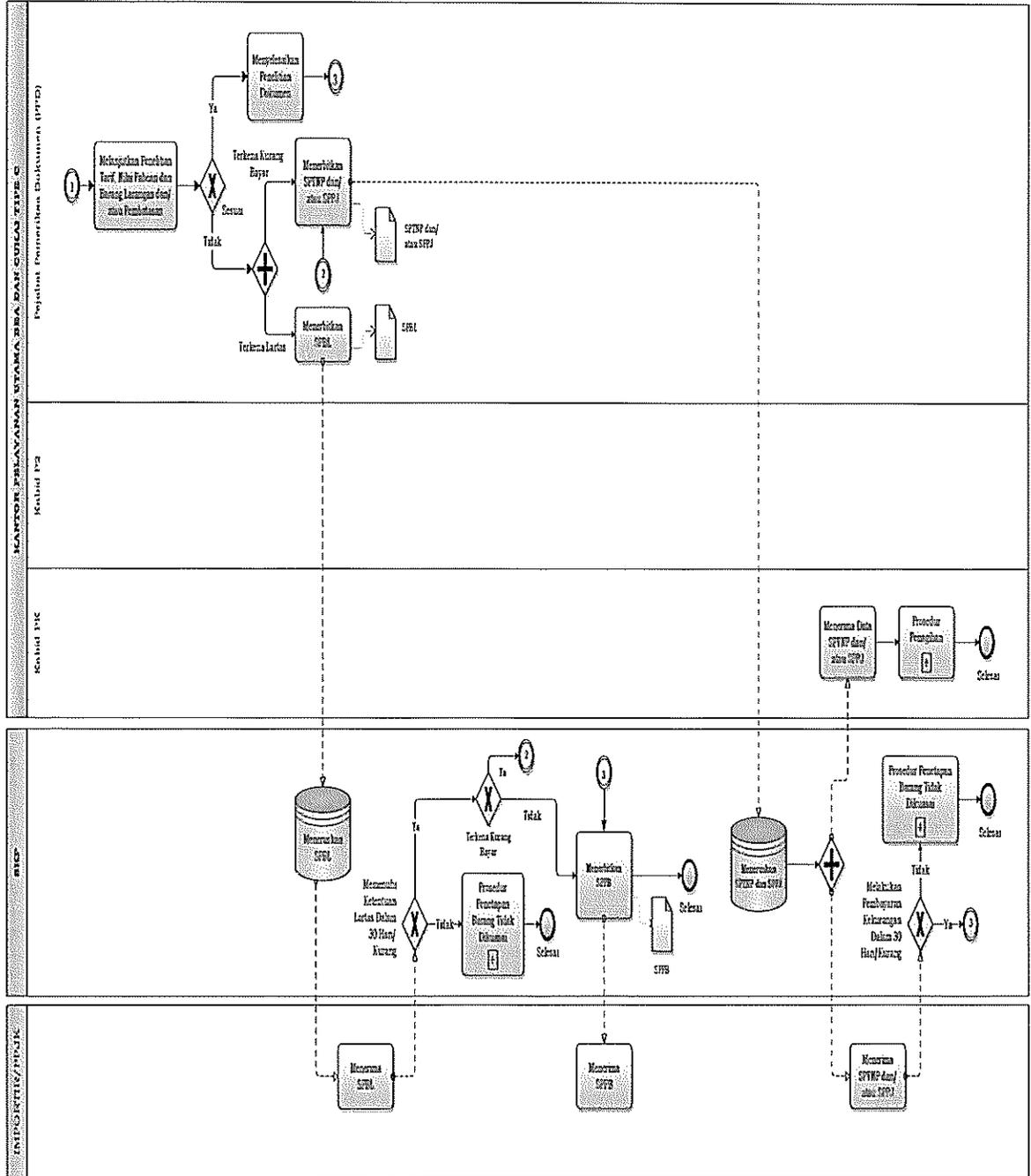
2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe C



6

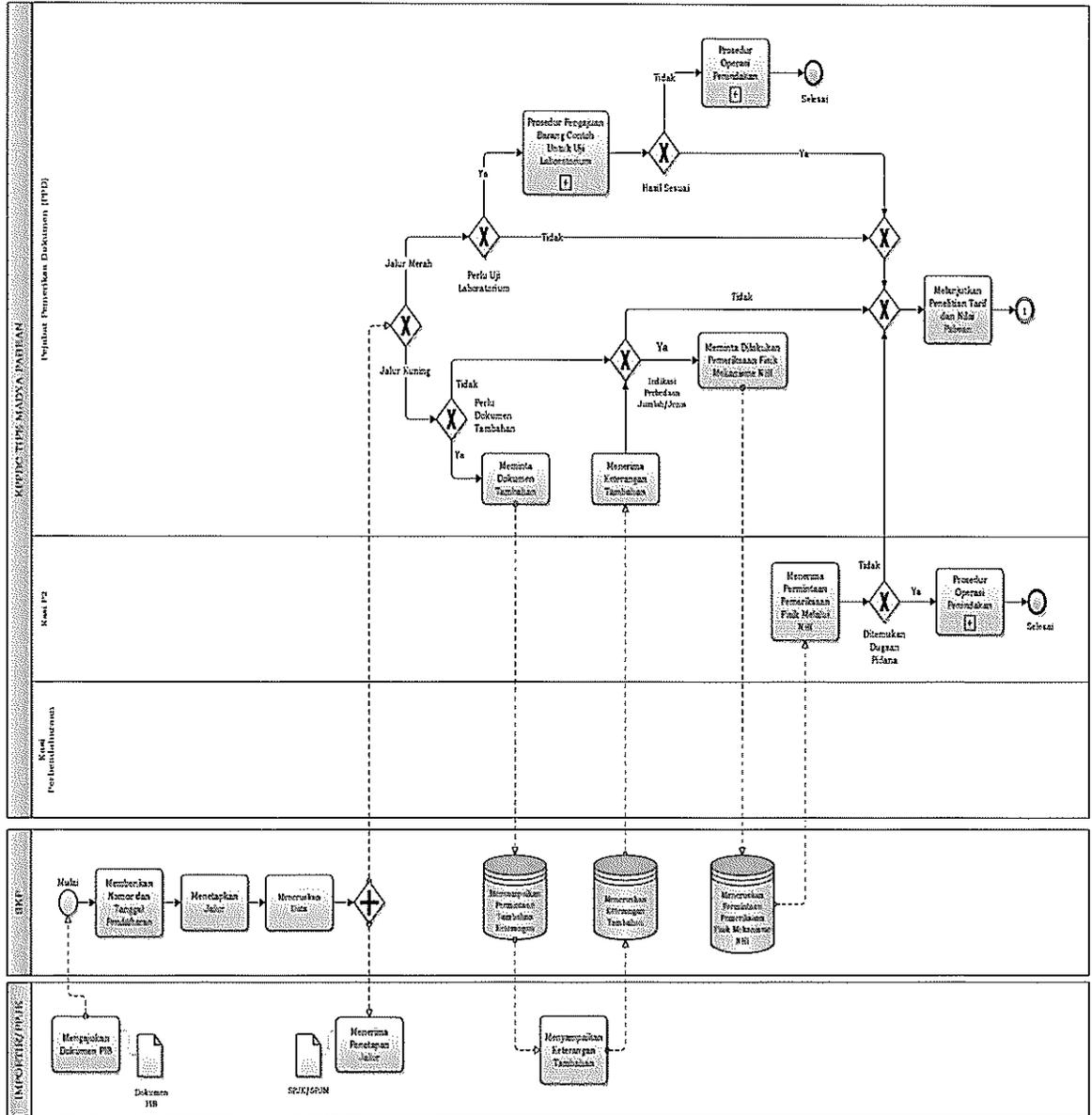


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 108 -



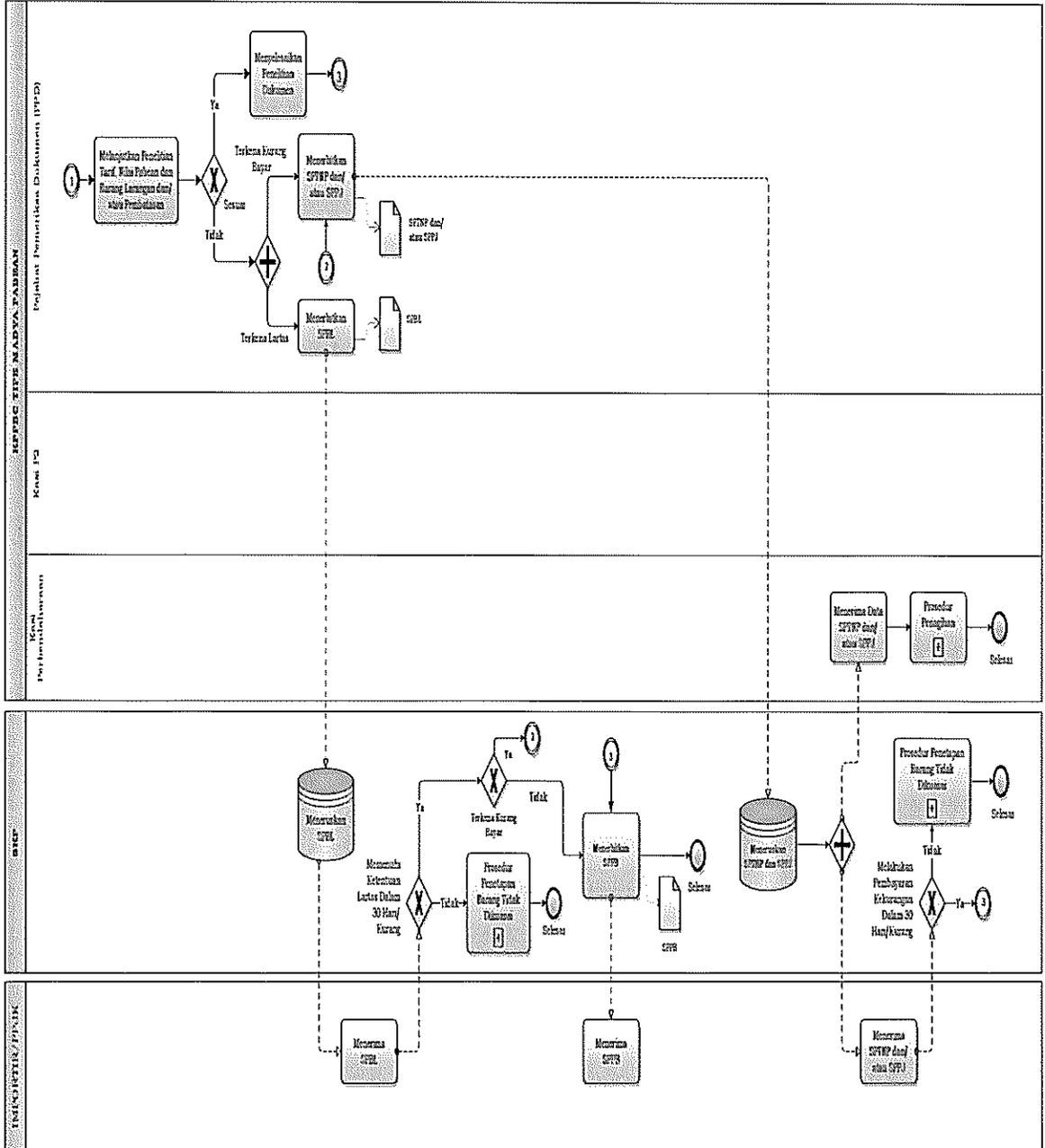


3) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 110 -

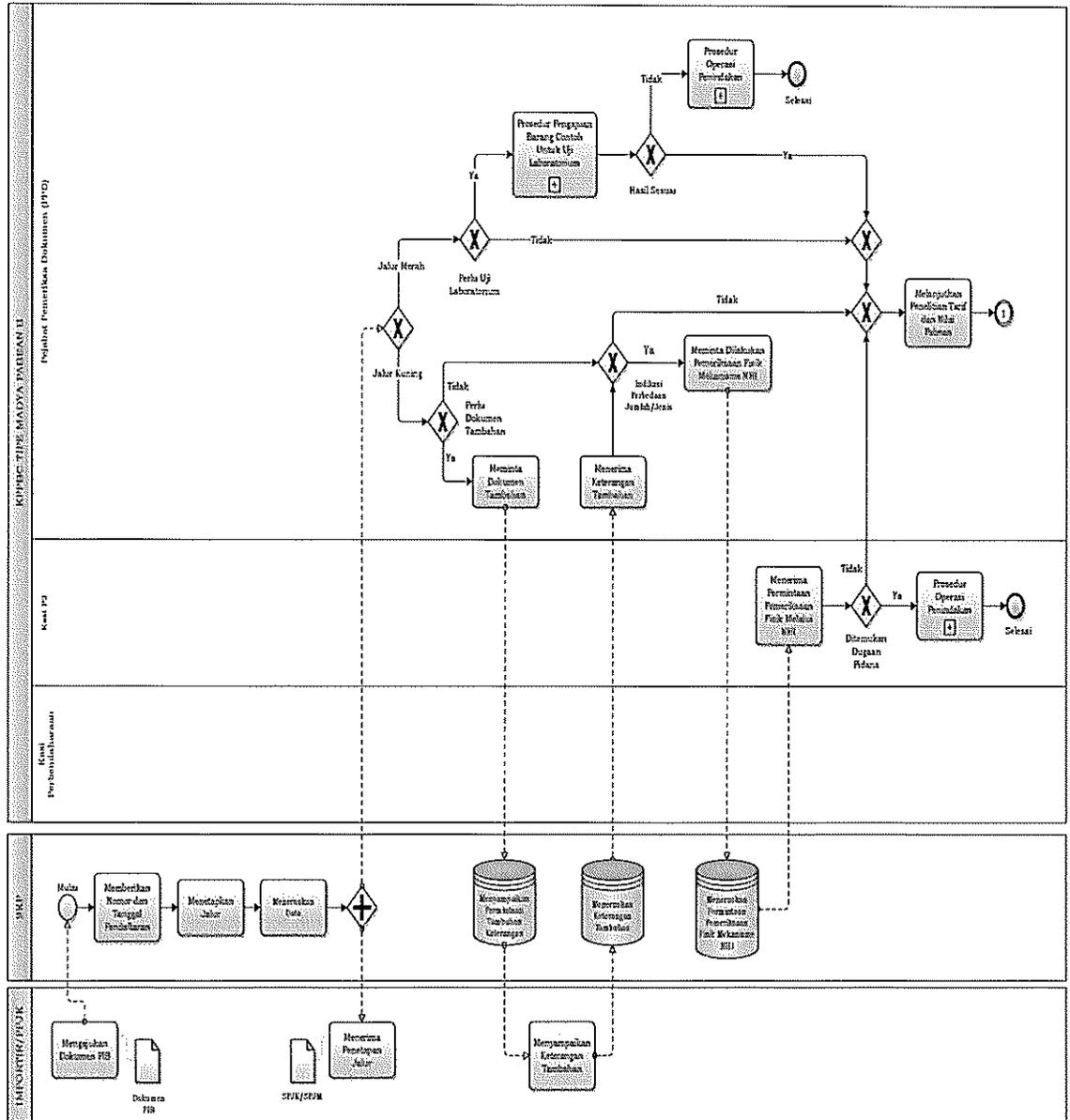


f



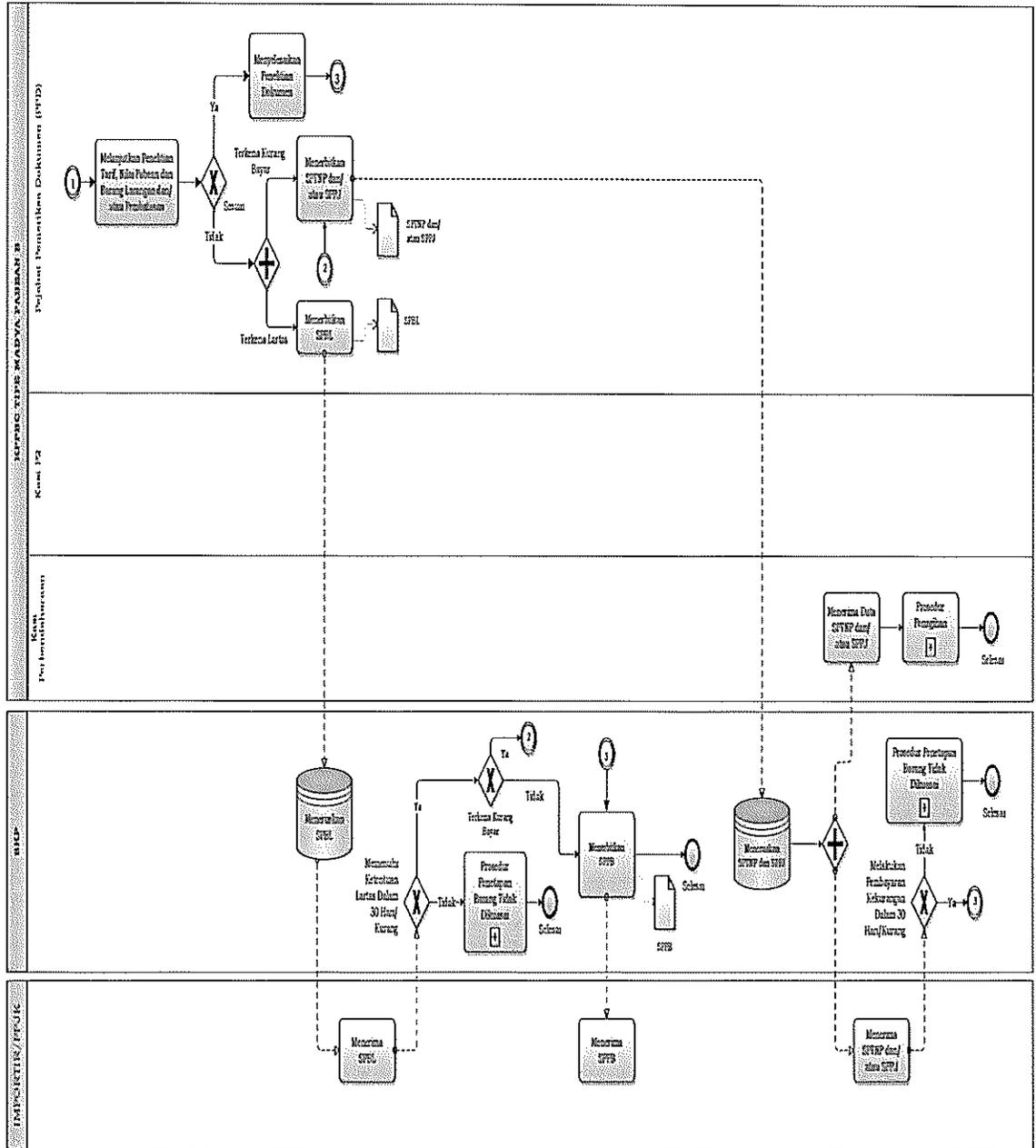
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 111 -

4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 112 -



5

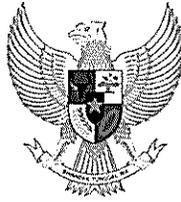


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 113 -

8. Pemeriksaan Fisik Barang Berdasarkan Pemberitahuan Pabean (BC 2.0)

a. Deskripsi:

- 1) Merupakan tata cara Pemeriksaan Fisik Barang Berdasarkan Pemberitahuan Pabean (BC 2.0) yang dimulai sejak Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) menerima Instruksi Pemeriksaan (IP) beserta *packing list* hingga Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) merekam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- 2) Pemeriksaan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pemeriksa fisik untuk mengetahui jumlah dan jenis barang impor yang diperiksa guna keperluan pengklasifikasian dan penetapan nilai pabean.
- 3) Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) adalah Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan fisik dan ditunjuk secara langsung melalui Sistem Komputer Pelayanan (SKP) atau oleh Pejabat Bea dan Cukai, dengan jabatan Pelaksana Pemeriksa pada Seksi Pabean dan Cukai pada KPU, jabatan pelaksana Pemeriksa pada seksi pelayanan Kepabeanan dan Cukai pada KPPBC atau Pejabat Pemeriksa Bea dan Cukai Kategori Keterampilan Sub Unsur Pemeriksaan Barang, Badan, dan Sarana Pengangkut.
- 4) Pejabat Pemeriksa Dokumen (PPD) adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas penelitian dokumen dan penetapan tarif dan/atau nilai pabean, dengan jabatan Kepala Seksi Pabean dan Cukai dan/atau Pejabat Fungsional Pemeriksa Bea dan Cukai Muda Sub Unsur Penelitian Dokumen Kepabeanan dan Cukai.
- 5) Pemeriksaan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) untuk mengetahui jumlah dan jenis barang impor yang diperiksa guna keperluan pengklasifikasian dan penetapan nilai pabean.
- 6) Pemeriksaan fisik dilakukan berdasarkan tingkat pemeriksaan fisik yaitu:
 - a) 10% (Sepuluh persen), untuk barang yang diimpor oleh Importir dengan tingkat risiko rendah; atau
 - b) 30% (Tiga puluh persen), untuk barang yang diimpor oleh Importir dengan tingkat risiko menengah dan tinggi.
- 7) Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) dapat meningkatkan tingkat pemeriksaan menjadi pemeriksaan mendalam dalam hal:
 - a) Ditemukan jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai dengan dokumen yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan fisik;
 - b) Terdapat indikasi ketidaksesuaian jumlah dan/atau jenis barang dengan dokumen yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan berdasarkan pada keahlian (*professional judgement*) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani analisis pemindaian peti kemas;
 - c) Pemeriksaan fisik karena jabatan;
 - d) Terdapat informasi intelejen;
 - e) Barang impor dalam bentuk curah; dan/atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 114 -

- f) Dokumen pelengkap pabean menunjukkan barang impor dikemas dalam kemasan bernomor, kedapatan kemasan tidak bernomor atau nomor tidak sesuai.
 - 8) Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) menuangkan hasil pemeriksaan fisik dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Dalam hal Kantor Pabean telah menerapkan penyampaian PIB melalui PDE kepabeanan atau media penyimpanan data elektronik, Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) menuangkan LHP ke dalam Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
 - 9) SKP adalah Sistem Komputer Pelayanan yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
 - 10) Unit pelaksana SOP ini adalah Semua Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Semua Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006;
 - 2) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
 - 3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007.
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.04/2007 tentang Pemeriksaan Pabean di Bidang Impor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.04/2015.
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.04/2015 tentang Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai.
 - 6) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-12/BC/2016 tentang Pemeriksaan Fisik Barang Impor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2017.
 - 7) Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengeluaran Barang Impor Untuk Dipakai, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-07/BC/2017.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
- 1) Importir selaku orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan impor; atau
 - 2) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) selaku badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas nama importir.
 - 3) Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara selaku pengelola Tempat Penimbunan Sementara.
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian SOP ini adalah:
 - a) Pemeriksaan barang, tergantung jumlah dan jenis barang yang diperiksa, yaitu:



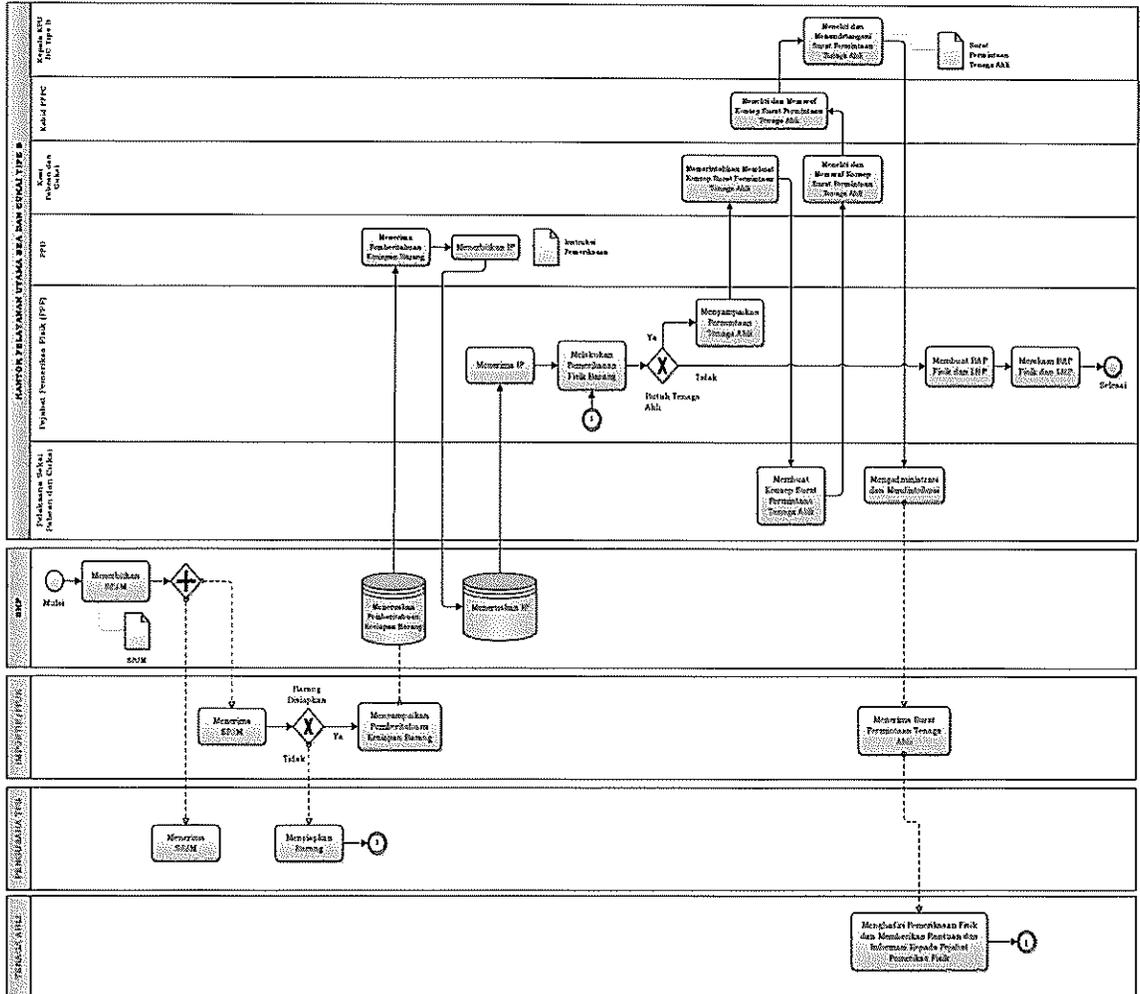
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 115 -

- (1). 3 (tiga) jam untuk satu peti kemas pertama, dengan tambahan 15 (lima belas) menit untuk tiap peti kemas berikutnya, dengan kriteria 1 (satu) jenis barang.
 - (2). 4 (empat) jam untuk satu peti kemas pertama, dengan tambahan 15 (lima belas) menit untuk tiap peti kemas berikutnya, dengan kriteria 2-5 (dua sampai dengan lima) jenis barang.
 - (3). 5 (lima) jam untuk satu peti kemas pertama, dengan tambahan 15 (lima belas) menit untuk tiap peti kemas berikutnya, dengan kriteria lebih dari 5 (lima) jenis barang.
- b. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik sampai dengan penyerahan berkas kepada Pelaksana Seksi Pabean dan Cukai adalah 60 (enam puluh) menit (jenis barang tidak melebihi 100 item)/120 (seratus dua puluh) menit (waktu paling lama).
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a. Adanya Instruksi Pemeriksaan (IP) dan dokumen pelengkap pabean lain.
 - b. Pemberitahuan Kesiapan Barang oleh Importir/PPJK/Pengusaha TPS.
 - c. Importir/PPJK/Pengusaha TPS menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan Instruksi Pemeriksaan (IP).
 - d. Perlengkapan berupa Sistem Komputer Pelayanan (SKP).
- e. Proses:
- 1) Awal : Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) menerima Instruksi Pemeriksaan (IP) beserta *packing list*.
 - 2) Akhir: Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF) merekam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) Laporan Hasil Pemeriksaan Barang.
 - 2) Berita Acara Pemeriksaan Fisik.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 117 -

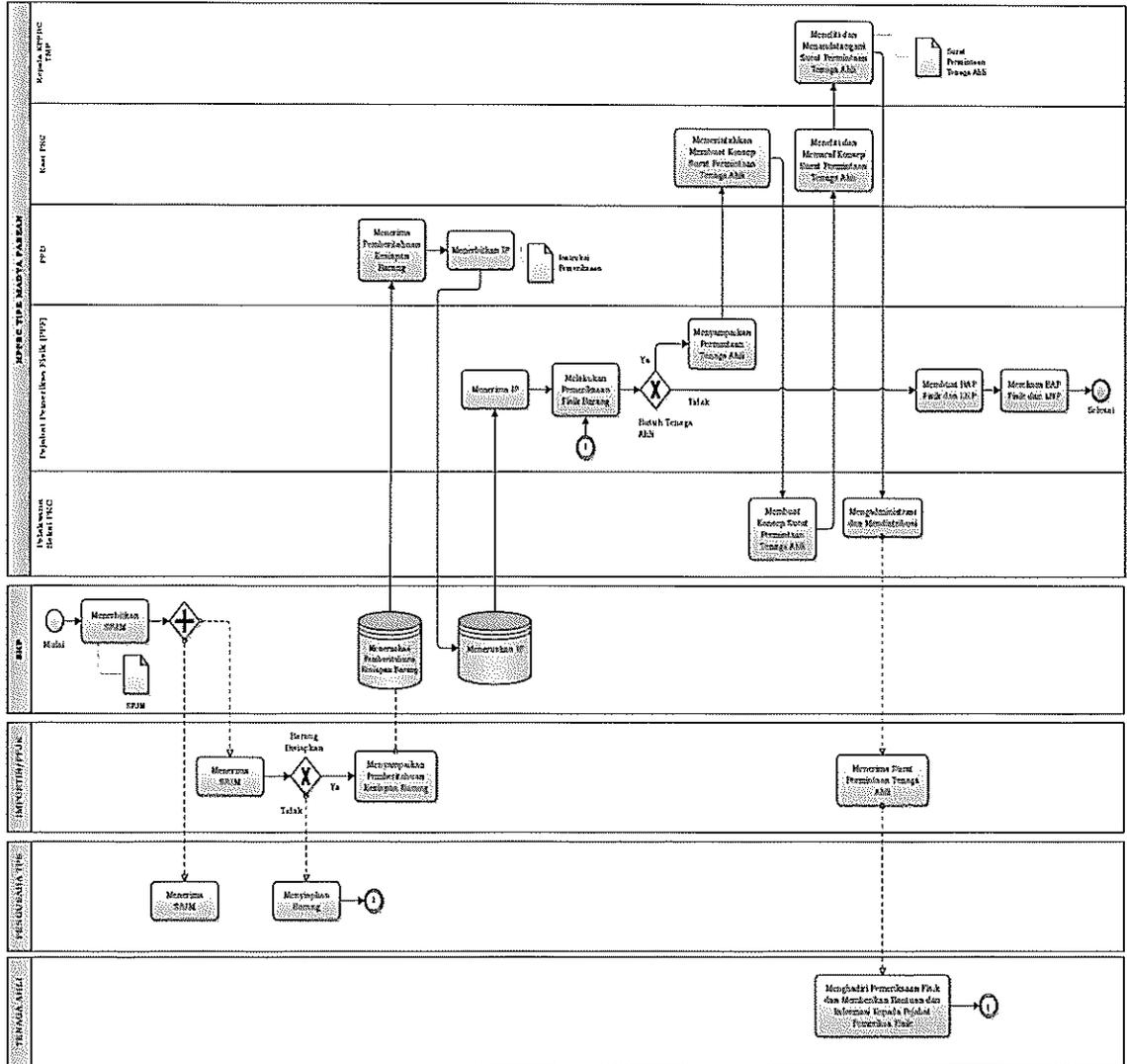
2) Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B





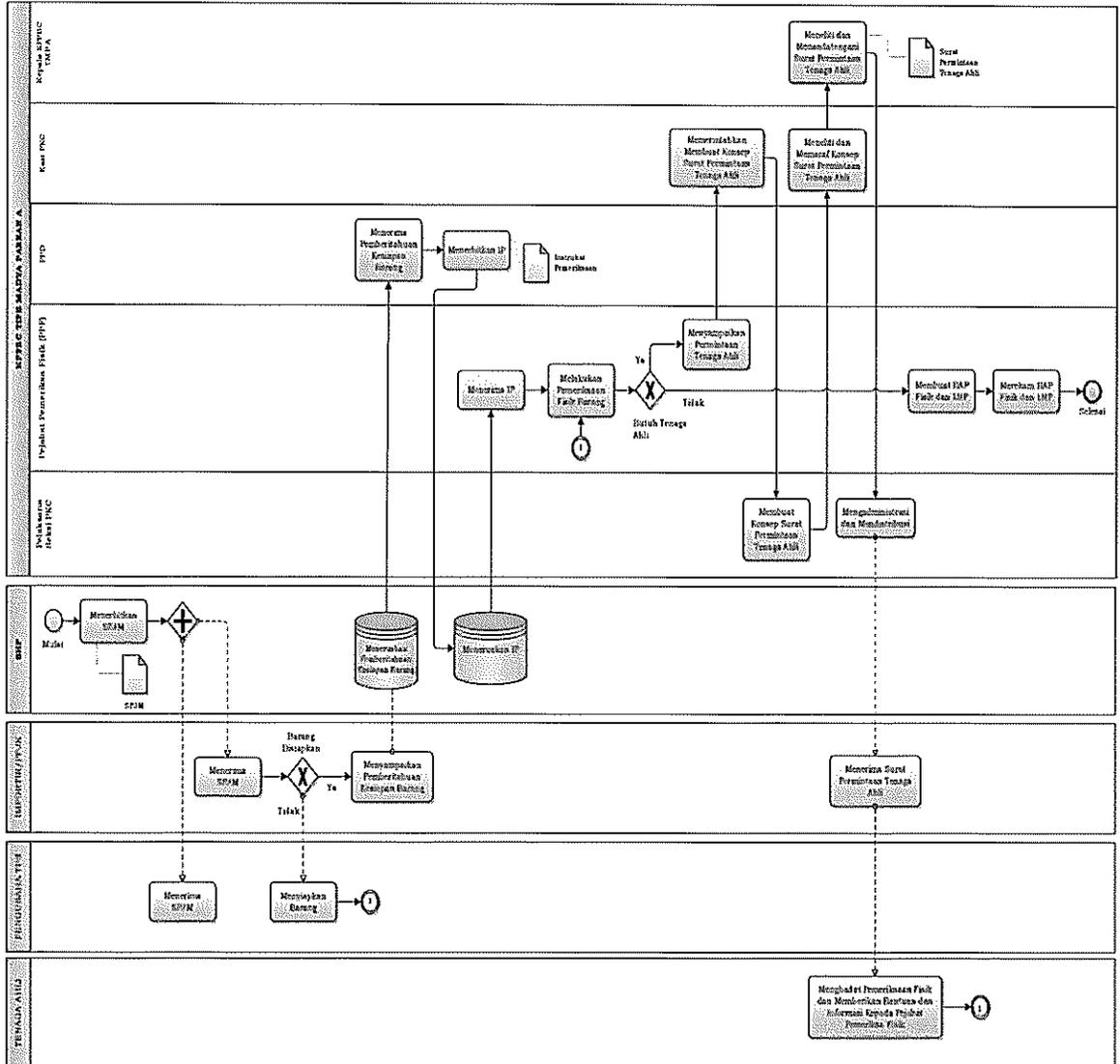
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 119 -

4) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean



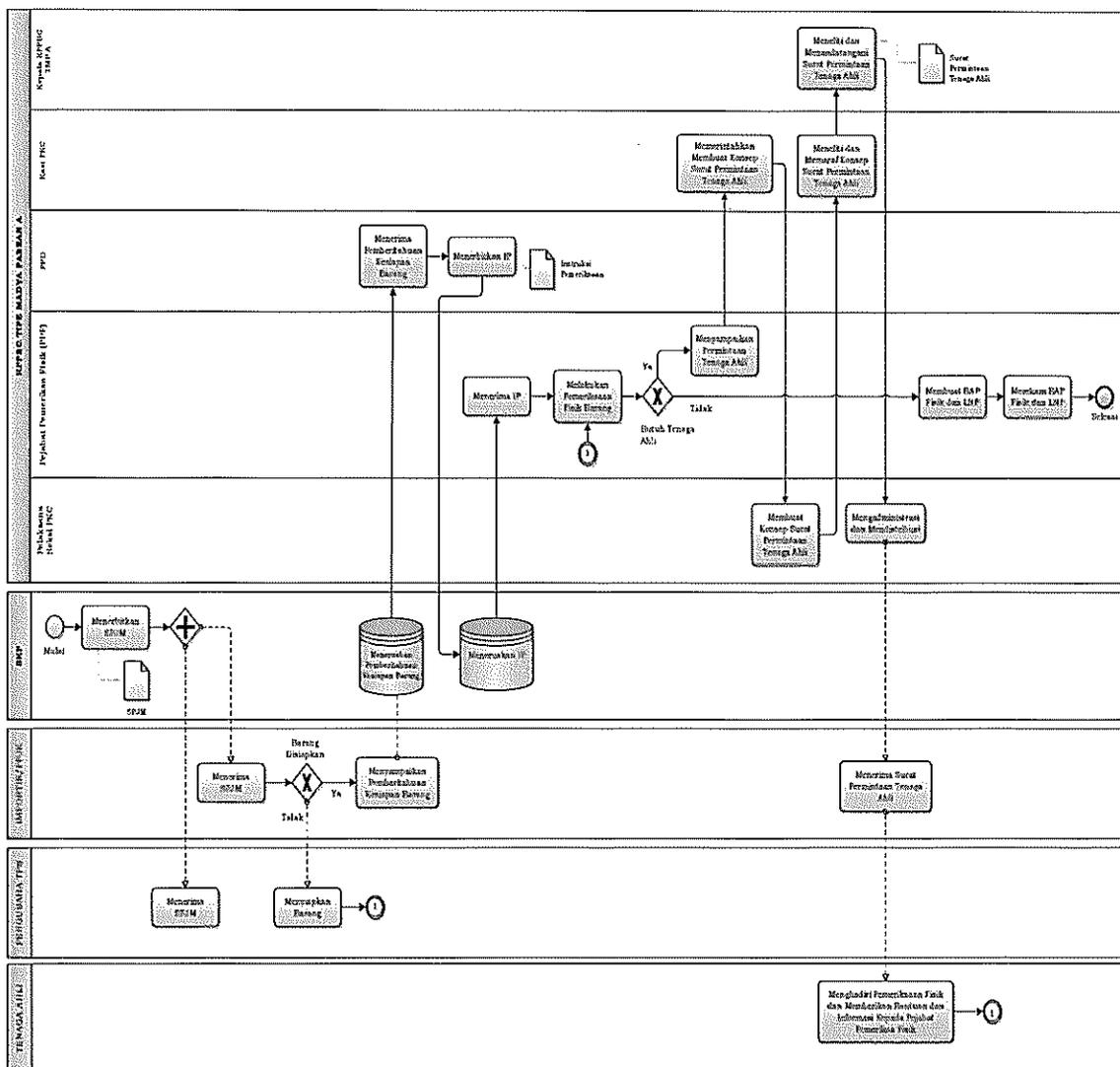


5) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai





6) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean
A

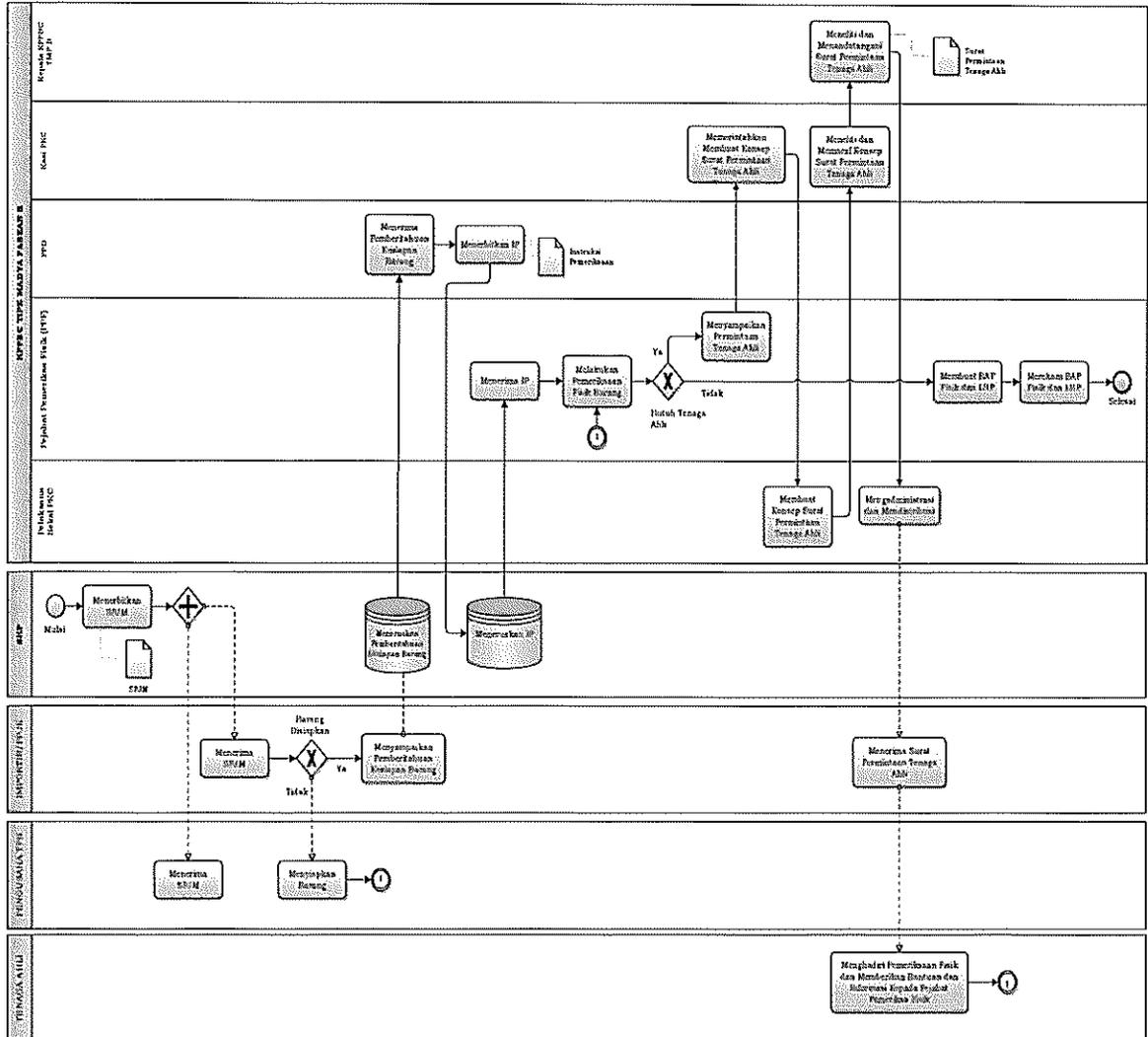


6



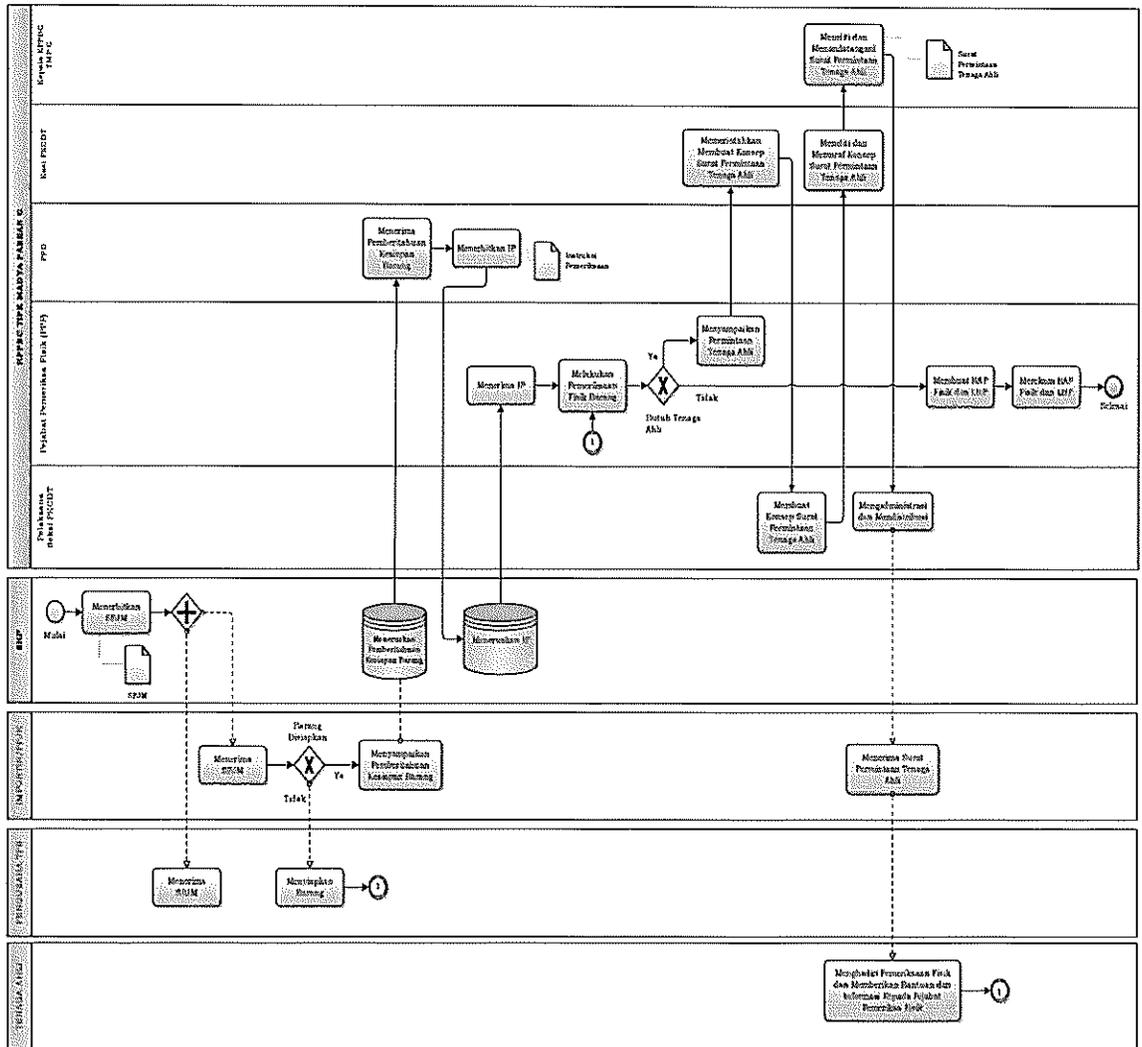
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 122 -

7) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B





8) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C



f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 124 -

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai (UP/TUP/GUP/LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - a. Deskripsi:

merupakan mekanisme pengujian yang bersifat substantif dan formal terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Non Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SP2D.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 5) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Satuan Kerja (Satker).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) jam, namun dengan kondisi tertentu, seperti:
 - a) ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat;
 - b) Tidak di saat *load* pekerjaan KPPN sedang tinggi;

5



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 125 -

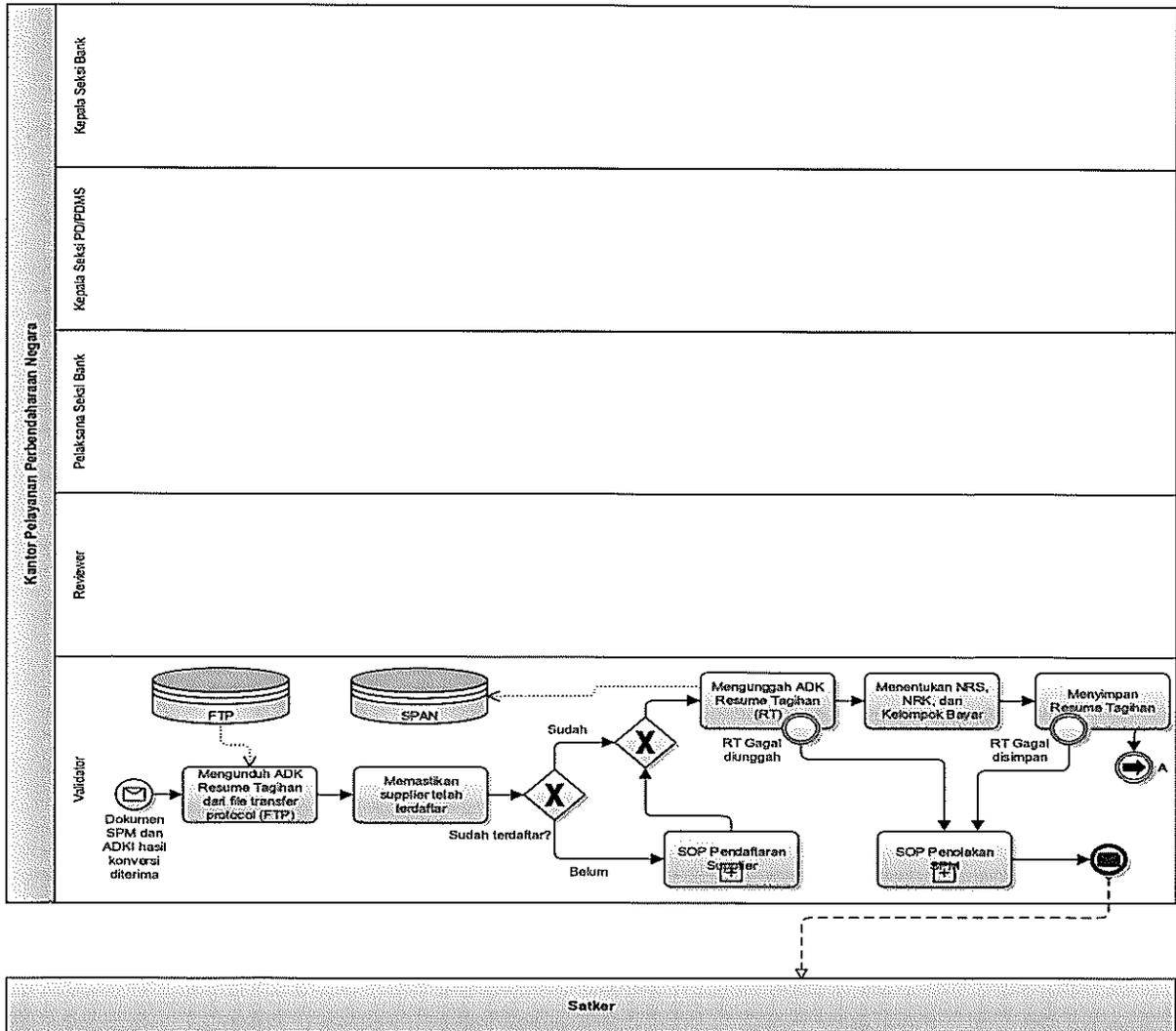
- c) Tidak termasuk SPM dengan penerima lebih dari 100;
 - d) Data Supplier, Kontrak, dan/atau RPD sudah masuk dalam SPAN; dan
 - e) Tidak dalam keadaan *force majeure*.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
Surat Perintah Membayar (SPM) dan ADK beserta dokumen pendukung sesuai jenis SPM, baik yang disampaikan secara langsung, maupun secara elektronik.
- e. Proses:
 - 1) Awal: Petugas Validasi Tagihan (Validator) menerima SPM dan ADK yang telah dikonversi beserta dokumen pendukung sesuai jenis SPM;
 - 2) Akhir: Seksi Bank menerbitkan SP2D melalui SPAN, yang terkoneksi langsung dengan sistem perbankan;
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Non Pegawai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 126 -

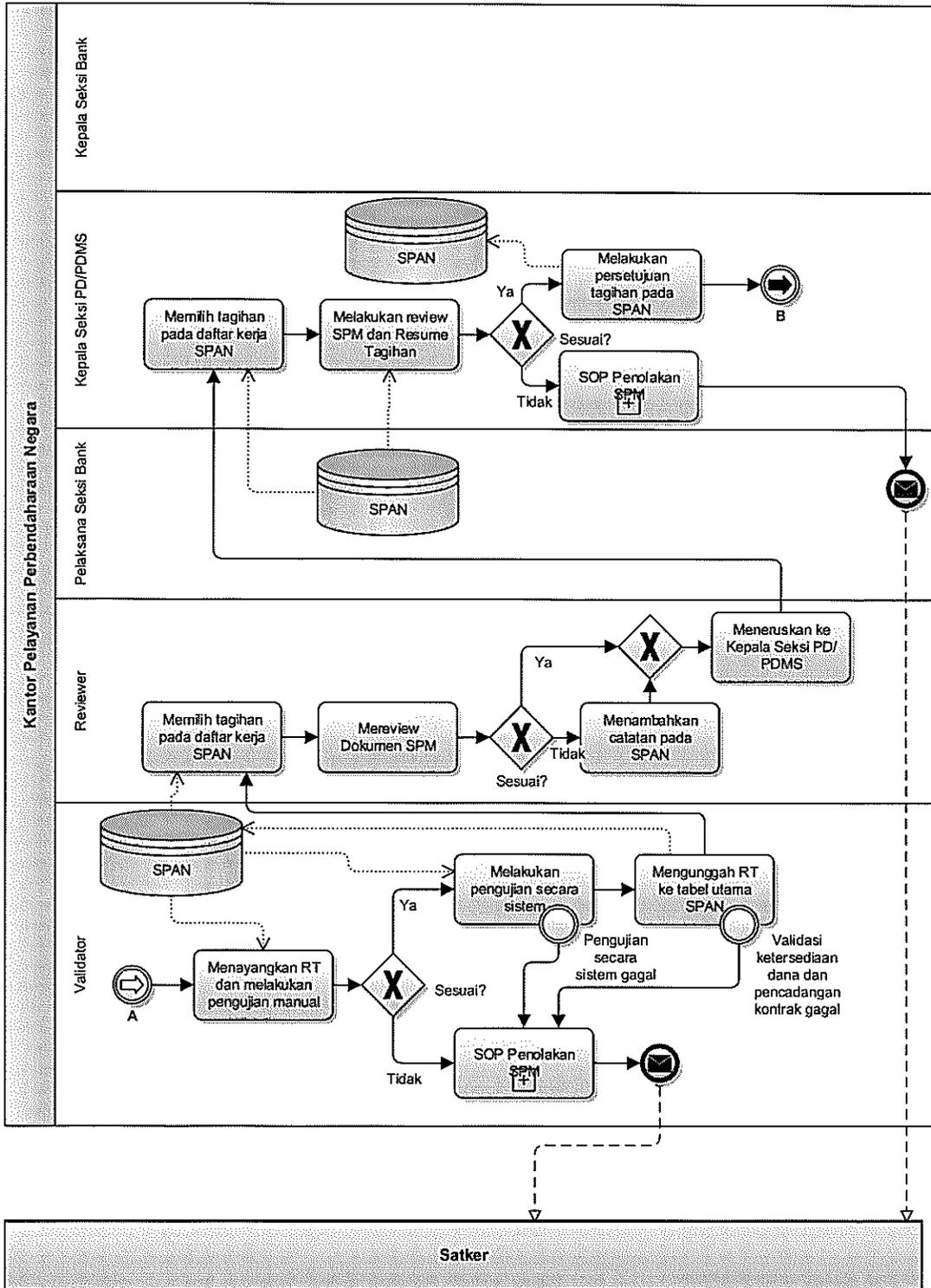
g. Bagan Alir (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

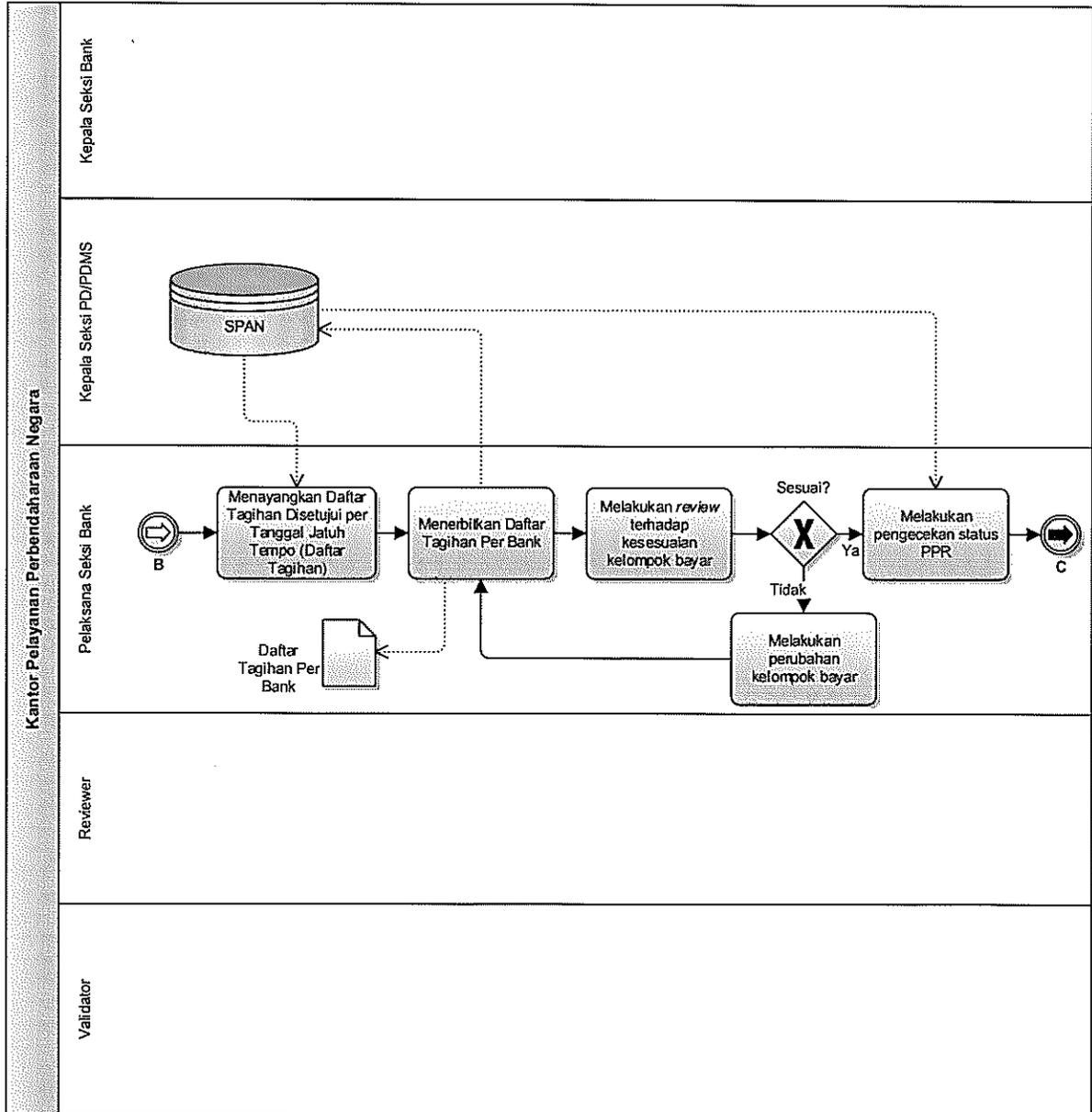
- 127 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 128 -

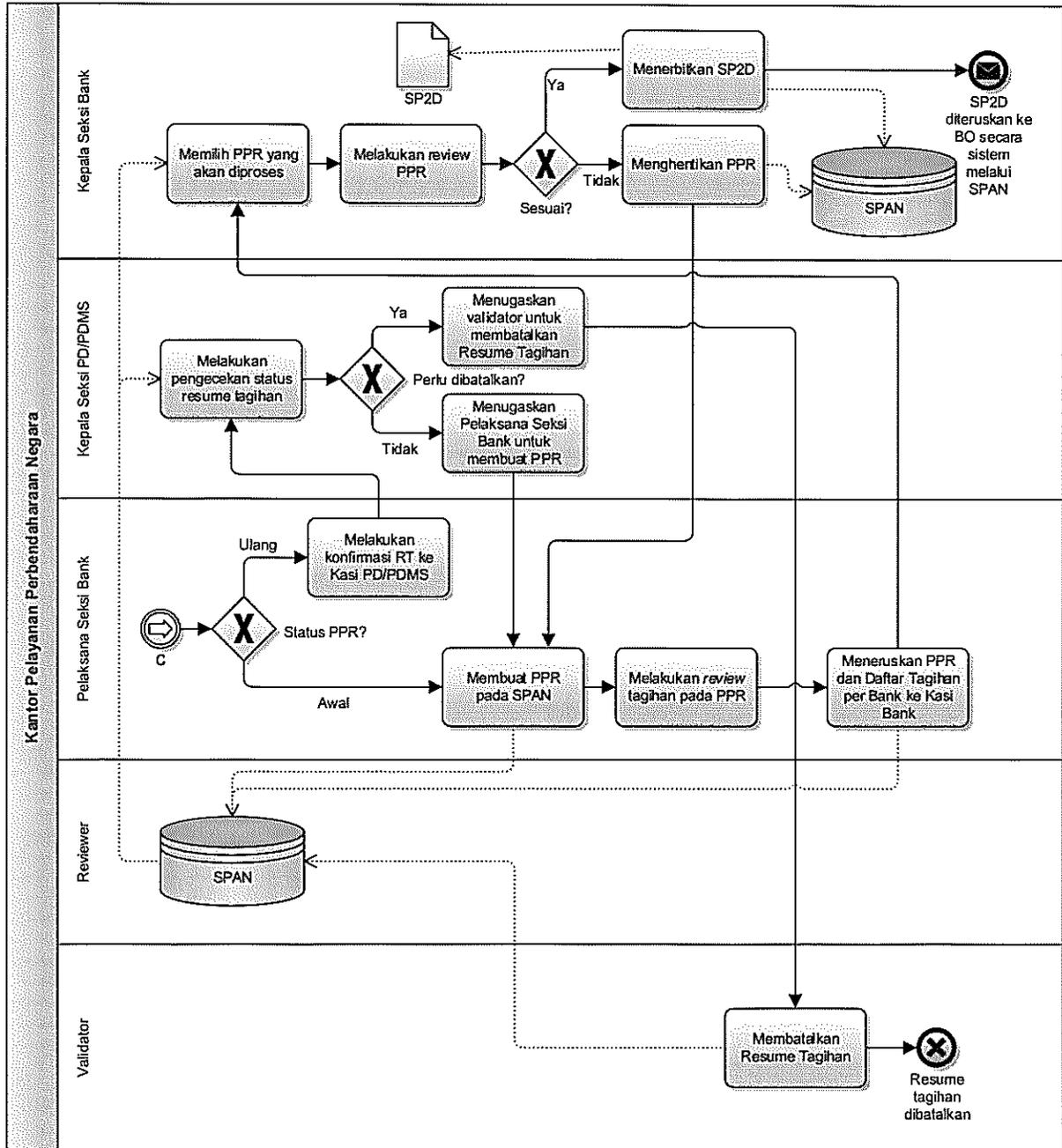


6

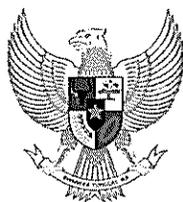


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 129 -



f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

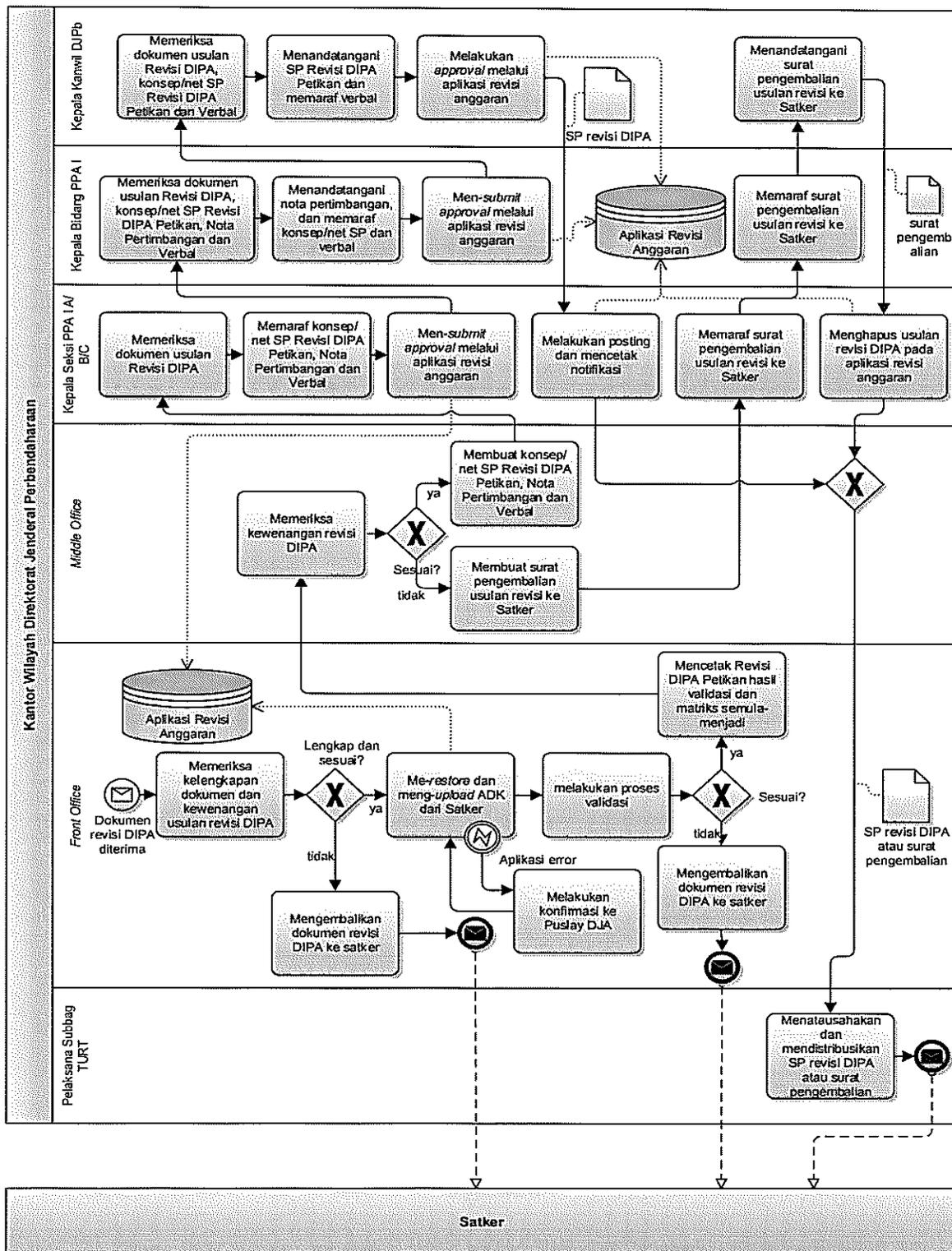
2. Pengesahan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Kementerian/Lembaga di Daerah
 - a. Deskripsi:
Merupakan proses pengesahan revisi DIPA Petikan Kementerian/Lembaga di Daerah pada Kantor Wilayah DJPb.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi DIPA;
 - 3) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Satuan Kerja (Satker).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat usulan pengesahan revisi DIPA;
 - b) *Copy* DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan terakhir;
 - c) Matriks semula menjadi;
 - d) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi;
 - e) Konsep Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan;
 - f) Dokumen Pendukung terkait persetujuan eselon I;
 - g) Dokumen pendukung lainnya.
 - e. Proses:
 - 1) Awal : Seksi PPA I A/B/C/D/ *Front Office* menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan usulan pengesahan revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan;
 - 2) Akhir : Kepala Kanwil meneliti dan menandatangani Net Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan.
 - f. Keluaran/Hasil (*output*):
 - 1) Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan;
 - 2) Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 131 -

g. Bagan Alir (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

3. Pelayanan Persetujuan/Penolakan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - a. Deskripsi:
merupakan tata cara pemberian persetujuan/penolakan permintaan tambahan uang persediaan pada KPPN yang diajukan oleh Satker.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 5) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Satuan Kerja (Satker).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan permintaan TUP dan data pendukung diterima secara lengkap.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permintaan Persetujuan TUP;
 - b) Rincian Rencana Penggunaan (RRP) untuk kebutuhan 1 (satu) bulan;
 - c) Surat Pernyataan bahwa kegiatan tidak dilaksanakan/dibayarkan melalui penerbitan SPM-LS.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

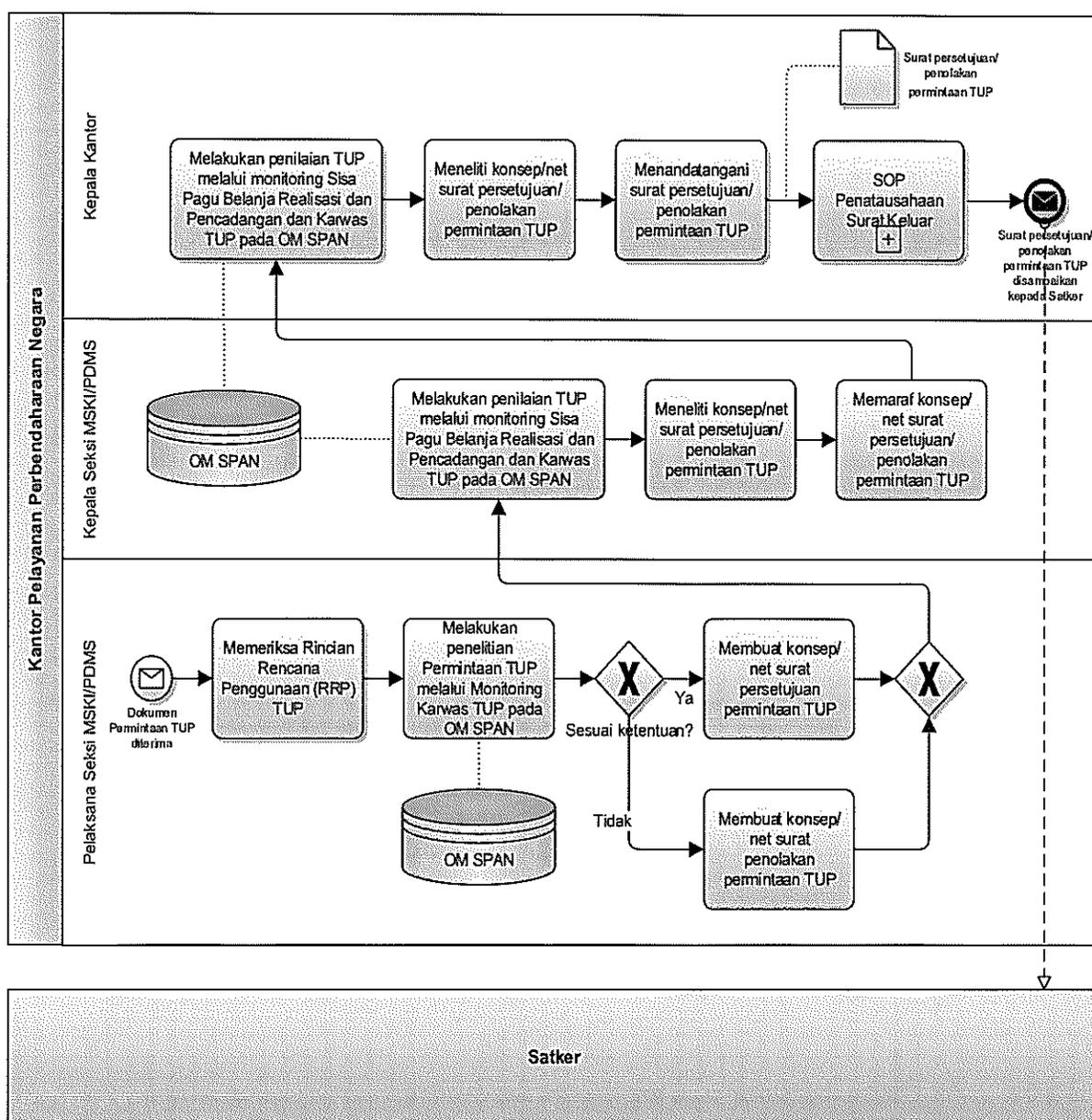
e. Proses:

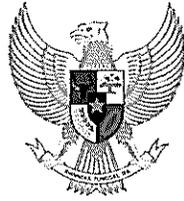
- 1) Awal : Seksi MSKI (*Front Office*) menerima permintaan TUP;
- 2) Akhir : Kepala KPPN menetapkan Surat Persetujuan Permintaan TUP untuk kemudian disampaikan kepada Satker

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Persetujuan/Penolakan Tambahan Uang Persediaan.

g. Bagan Alir (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 134 -

4. Pelayanan Rekonsiliasi Tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - a. Deskripsi:
merupakan proses pelaksanaan rekonsiliasi antara Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP).
 - b. Dasar Hukum:
 - 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 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 Tata 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 Negara/Lembaga;
 - 7) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Satuan Kerja (Satker).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian:
 - a) Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan tanggal 14 setiap bulan atau hari kerja sebelumnya apabila tanggal 14 bertepatan dengan hari libur, atau sesuai periode rekonsiliasi yang ditentukan oleh Kantor Pusat DJPb.
 - b) Pelaksanaan analisis hasil rekonsiliasi sampai dengan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi maksimal 1 hari kerja apabila hasil rekonsiliasi sudah sama.

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 135 -

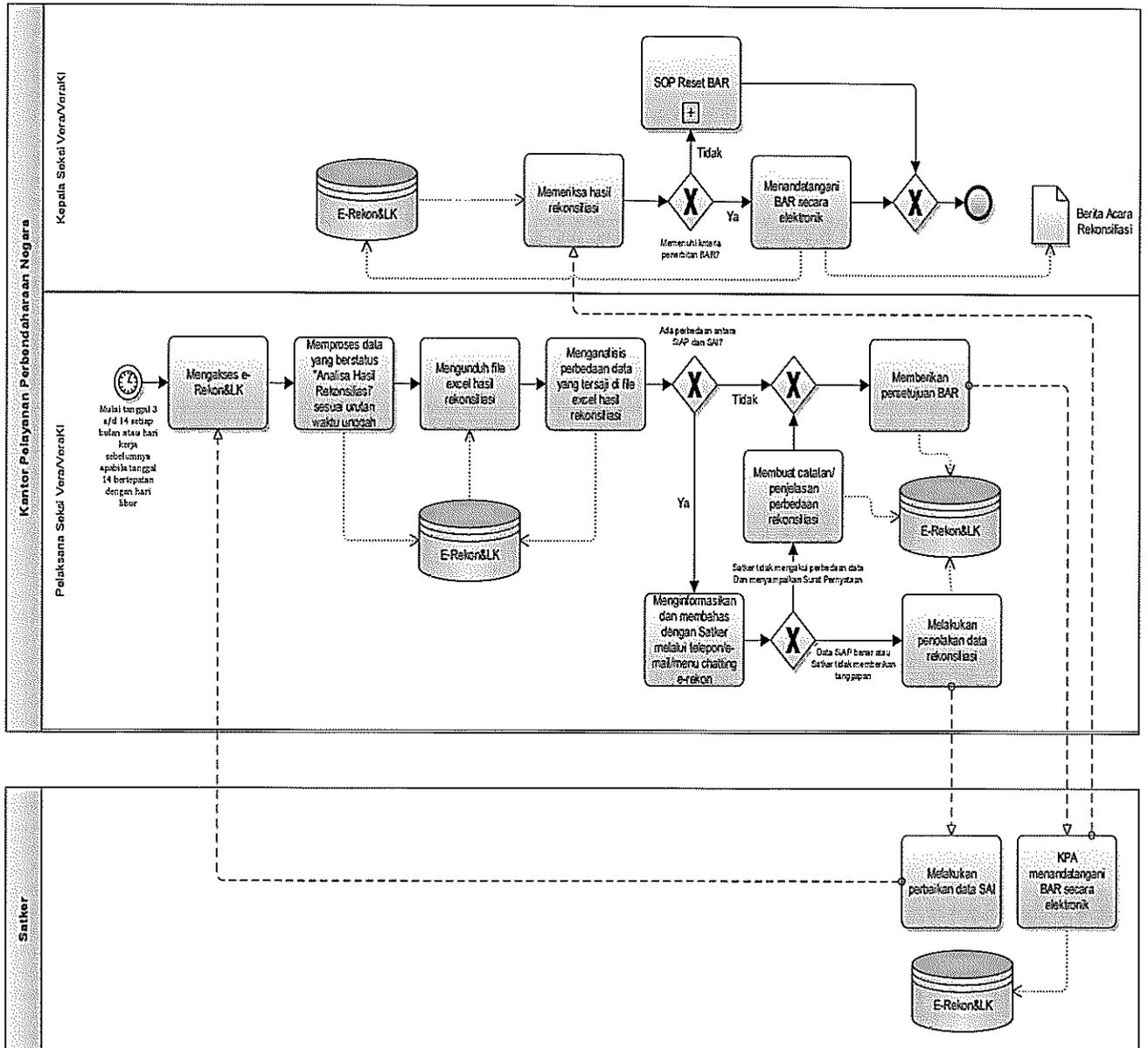
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi: ADK beserta dokumen kelengkapan rekonsiliasi yang telah diunggah pada aplikasi e-Rekon&LK.
- e. Proses:
- 1) Awal : Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)/Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal (VeraKI) memproses data yang berstatus "Analisis Hasil Rekonsiliasi" pada Aplikasi eRekon&LK;
 - 2) Akhir : Kepala Seksi Vera/VeraKI a.n. Kepala KPPN menandatangani BAR secara elektronik.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Laporan Hasil Rekonsiliasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

g. Bagan Alir (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 137 -

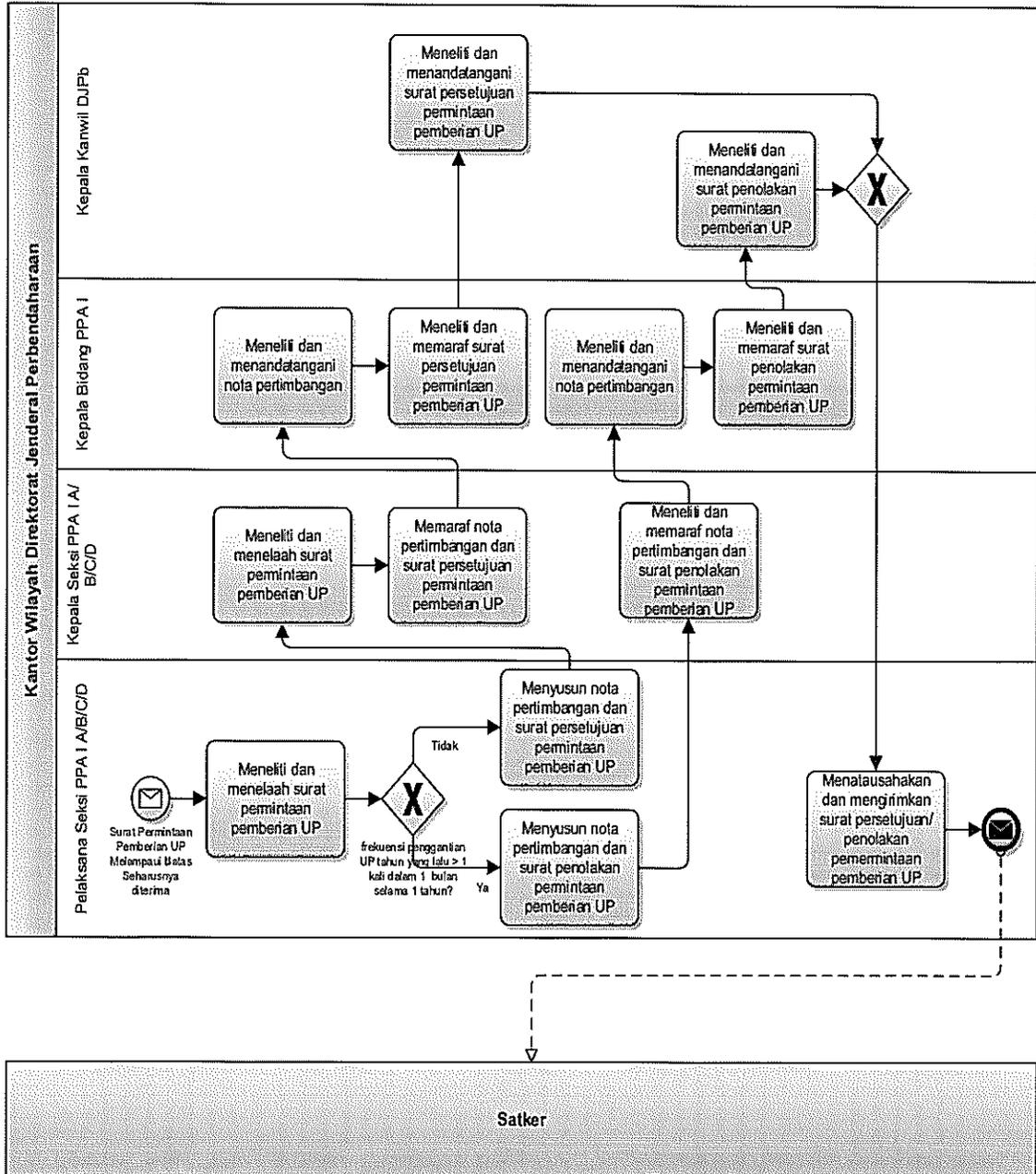
5. Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN
- a. Deskripsi:
Merupakan proses persetujuan pemberian UP yang melampaui besaran dalam peraturan pelaksanaan APBN yang diajukan kepada Kantor Wilayah DJPb.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 3) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Satuan Kerja (Satker).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi: Surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam peraturan pelaksanaan APBN.
 - e. Proses:
 - 1) Awal : Petugas Kanwil menerima surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN beserta dokumen pendukungnya;
 - 2) Akhir : Menyampaikan surat persetujuan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam peraturan pelaksanaan APBN kepada Satker terkait.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Persetujuan/penolakan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 138 -

g. Bagan Alir (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 139 -

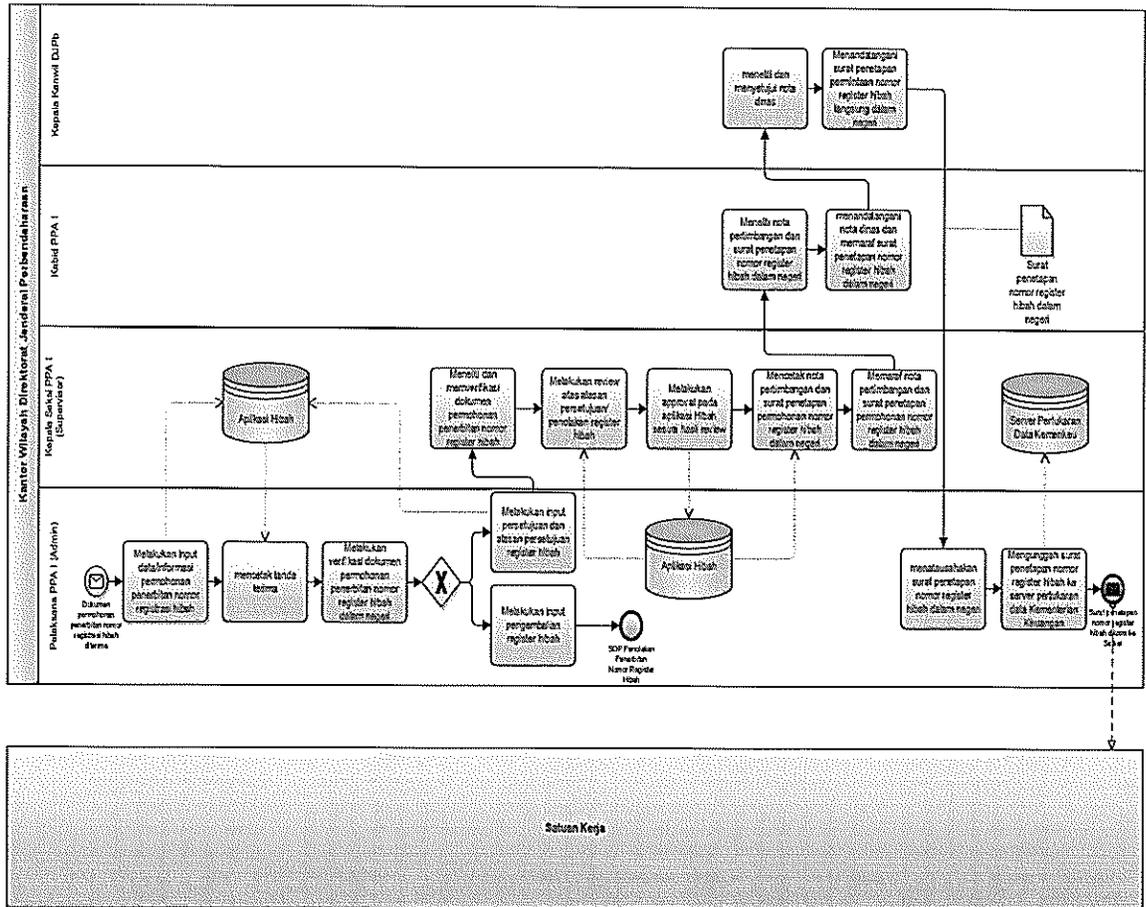
6. Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dari dalam Negeri
- a. Deskripsi:
Merupakan proses penetapan nomor register atas hibah langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 3) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Satuan Kerja (Satker).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi: Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri dari PA/KPA Satker.
 - e. Proses:
 - 1) Awal : Petugas Kanwil DJPb menerima Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri dari PA/KPA Satker;
 - 2) Akhir : Petugas Kanwil DJPb menatausahakan dan mengirim Surat Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri tersebut kepada PA/KPA dan mengunggahnya ke server pertukaran data Kementerian Keuangan.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri.

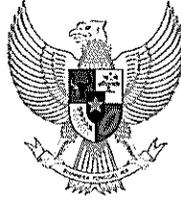


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 140 -

g. Bagan Alir (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
LAYANAN UNGGULAN BIDANG KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG KEMENTERIAN
KEUANGAN

1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
 - a. Deskripsi:
Merupakan tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala KPKNL dan diakhiri dengan penerbitan Keputusan Penetapan status BMN.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
 - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019;
 - 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Kementerian Negara/Lembaga (K/L).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permohonan Penetapan Status;
 - b) Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertipikat;
 - c) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d) Fotokopi dokumen perolehan;
 - e) Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
 - f) Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;
 - g) Fotokopi dokumen kepemilikan lain seperti Akta Jual Beli, Girik, Letter C, atau BAST terkait perolehan barang apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;
 - h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;



i) Surat keterangan dari Lurah/Camat yang memperkuat pernyataan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari Kantor Pertanahan (apabila ada).

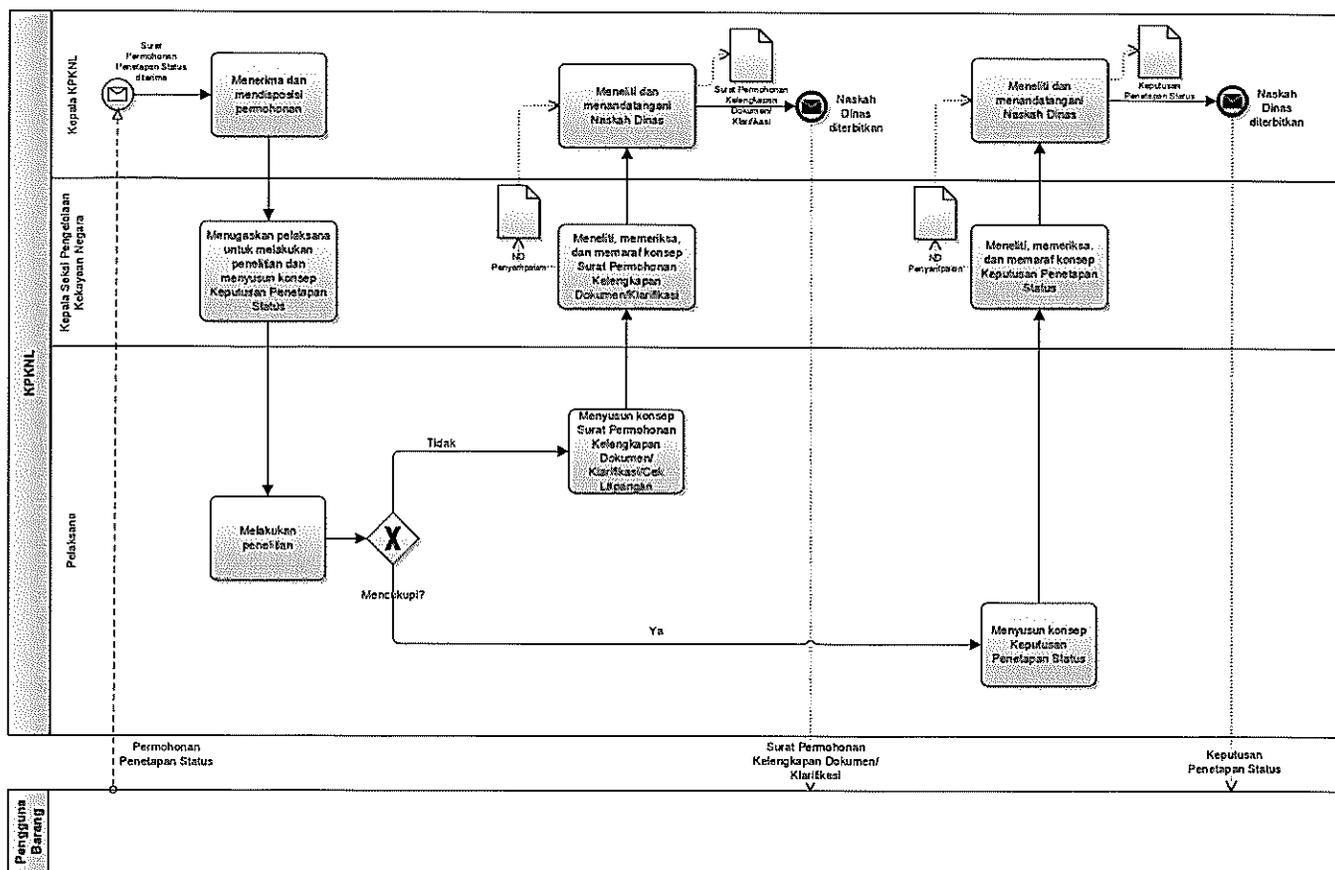
e. Proses:

- 1) Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala KPKNL;
- 2) Akhir : Kepala KPKNL atas nama Menteri Keuangan menandatangani Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 138 -

2. Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Direktur PKNSI, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
- 8) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L)

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau ditolak, ataupun permintaan kelengkapan dokumen.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat permohonan penjualan BMN;
 - b) Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
 - d) Nilai Limit (apabila ada);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 139 -

- e) Daftar BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Jenis, dan Spesifikasi);
- f) Kartu Identitas Barang;
- g) Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- h) Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
- i) Foto/gambar BMN yang akan dijual; dan/atau
- j) Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN yang akan dijual.

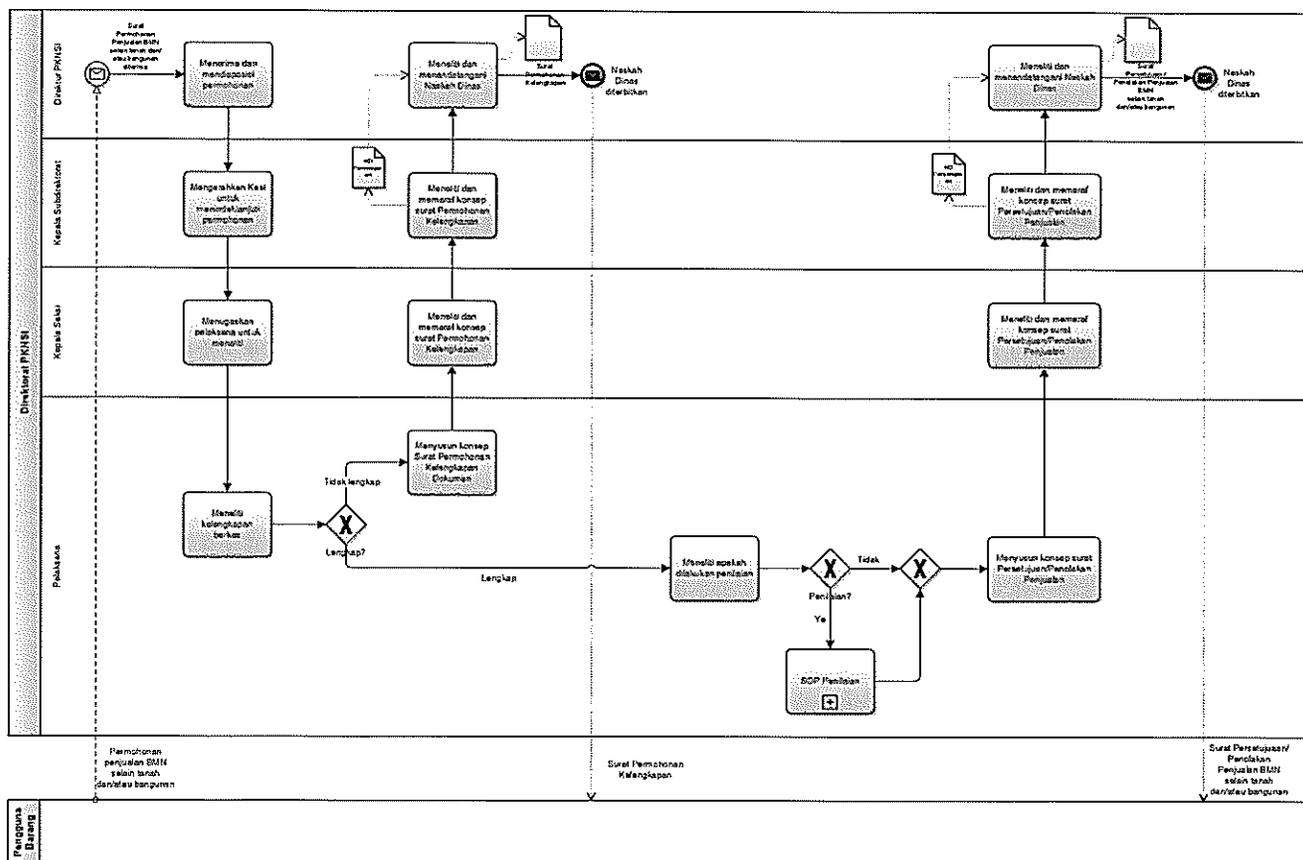
e. Proses:

- 1) Awal : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Direktur PKNSI;
- 2) Akhir : Direktur PKNSI atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (output):

Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 140 -

3. Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang kepada Kepala Kanwil DJKN, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
 - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
 - 8) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 8 (delapan) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau ditolak.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat permohonan penjualan BMN;
 - b) Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang jika ada;
 - c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
 - d) Nilai Limit (apabila ada);
 - e) Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 141 -

- f) Daftar BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);
- g) Kartu Identitas Barang (KIB);
- h) Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- i) Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan; dan/atau
- j) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

- a) Layanan ini khusus untuk penjualan BMN tanpa melalui pelaksanaan penilaian oleh pengelola barang.
- b) Bukan BMN yang bersifat khusus.
- c) Terhadap BMN bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dll dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, atau memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

e. Proses:

- 1) Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Kanwil;
- 2) Akhir : Kepala Kanwil DJKN atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

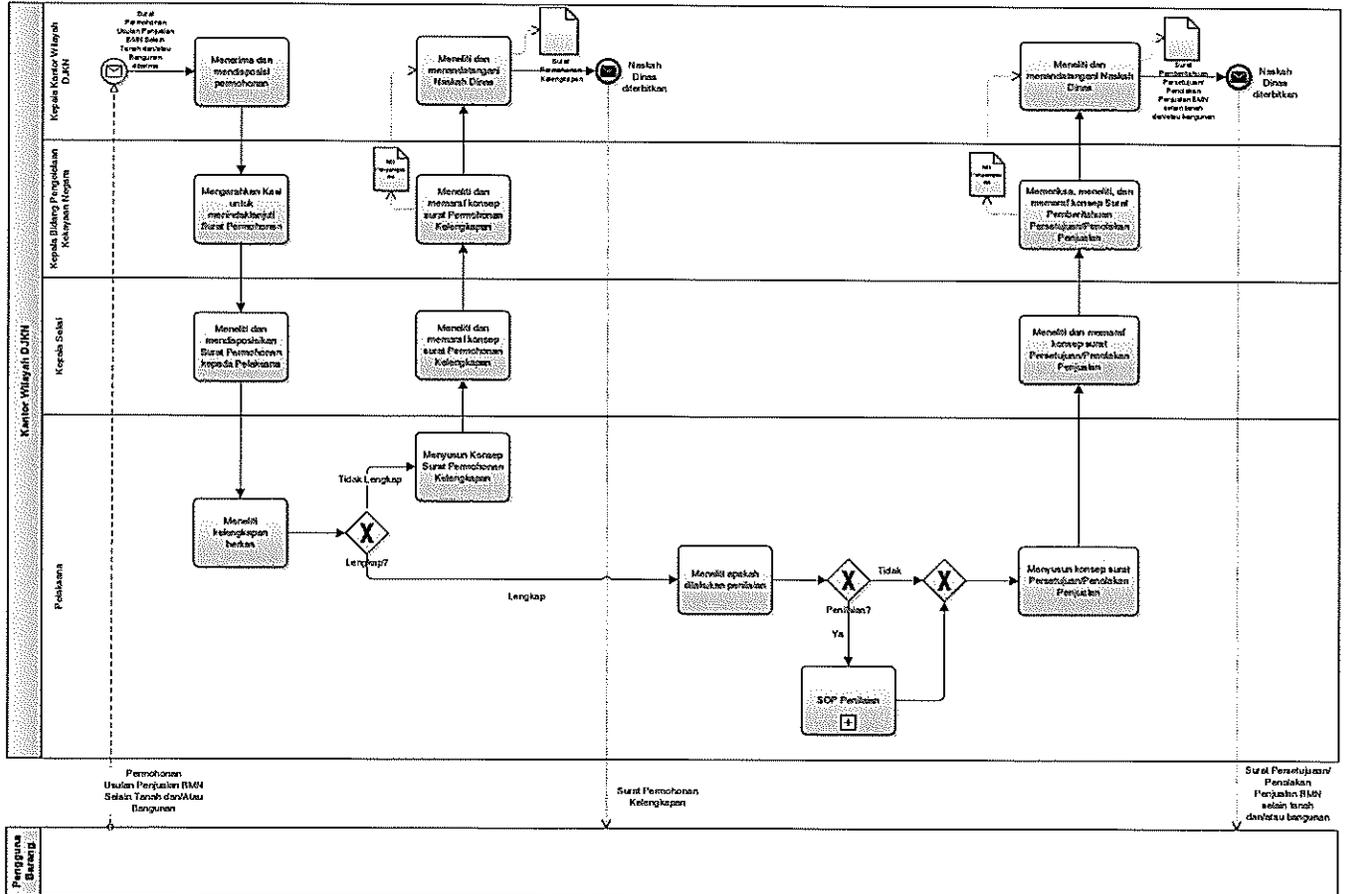
f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 142 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 143 -

4. Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah Dan/Atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
 - 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
 - 8) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*.

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau ditolak.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat permohonan penjualan BMN;
 - b) Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
 - d) Nilai Limit (apabila ada);
 - e) Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.
 - f) Daftar BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 144 -

- g) Kartu Identitas Barang (KIB);
- h) Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- i) Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan; dan/atau
- j) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

Bukan BMN yang bersifat khusus. Terhadap BMN bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dan lain-lain, dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, atau memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

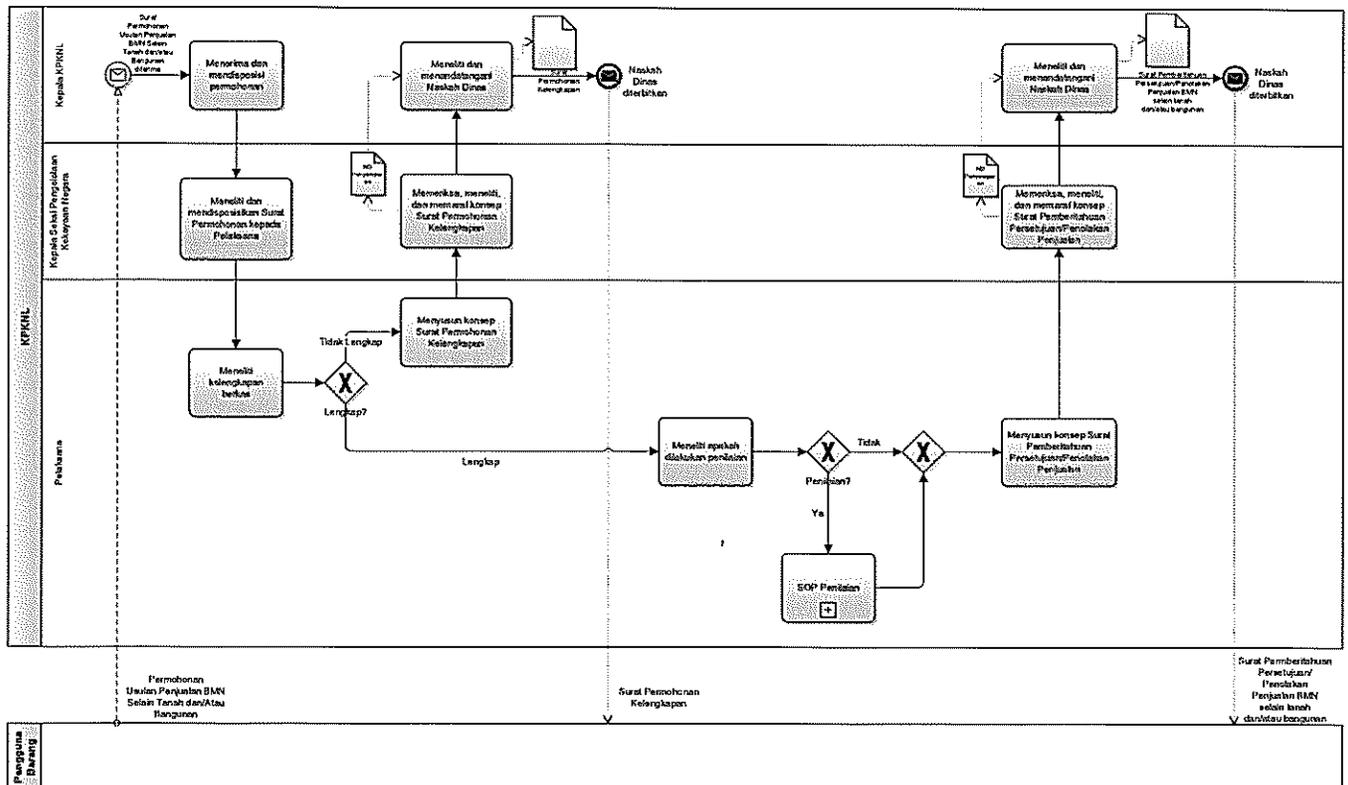
e. Proses:

- 1) Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala KPKNL;
- 2) Akhir : Kepala KPKNL atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (output):

Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 145 -

5. Pelayanan Permohonan Keringanan Hutang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

a. Deskripsi

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan keringanan hutang yang diajukan oleh penanggung hutang dengan pokok kredit/hutang sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) kewenangan KPKNL

b. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- 3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KM.1/2016;
- 4) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-4/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- 5) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-05/KN/2015 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara DKI Jakarta;
- 6) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara.

c. Pihak yang Dilayani/Stakeholder
Penanggung Hutang (debitor)

d. Janji Layanan

- 1) Jangka Waktu penyelesaian 8 (delapan) hari kerja sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
- 2) Tidak ada Biaya atas jasa layanan;
- 3) Persyaratan Administrasi:
 - a) Surat Permohonan Keringanan Hutang dari Penanggung Hutang/Debitor;
 - b) Dalam hal usaha Penanggung Hutang/Penjamin Hutang masih berjalan atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah hutang, permohonan keringanan hutang yang diajukan dilengkapi:
 - (1) Latar belakang permohonan keringanan hutang;
 - (2) Rencana pelunasan hutang; dan
 - (3) Sumber dana pelunasan hutang.

e. Proses

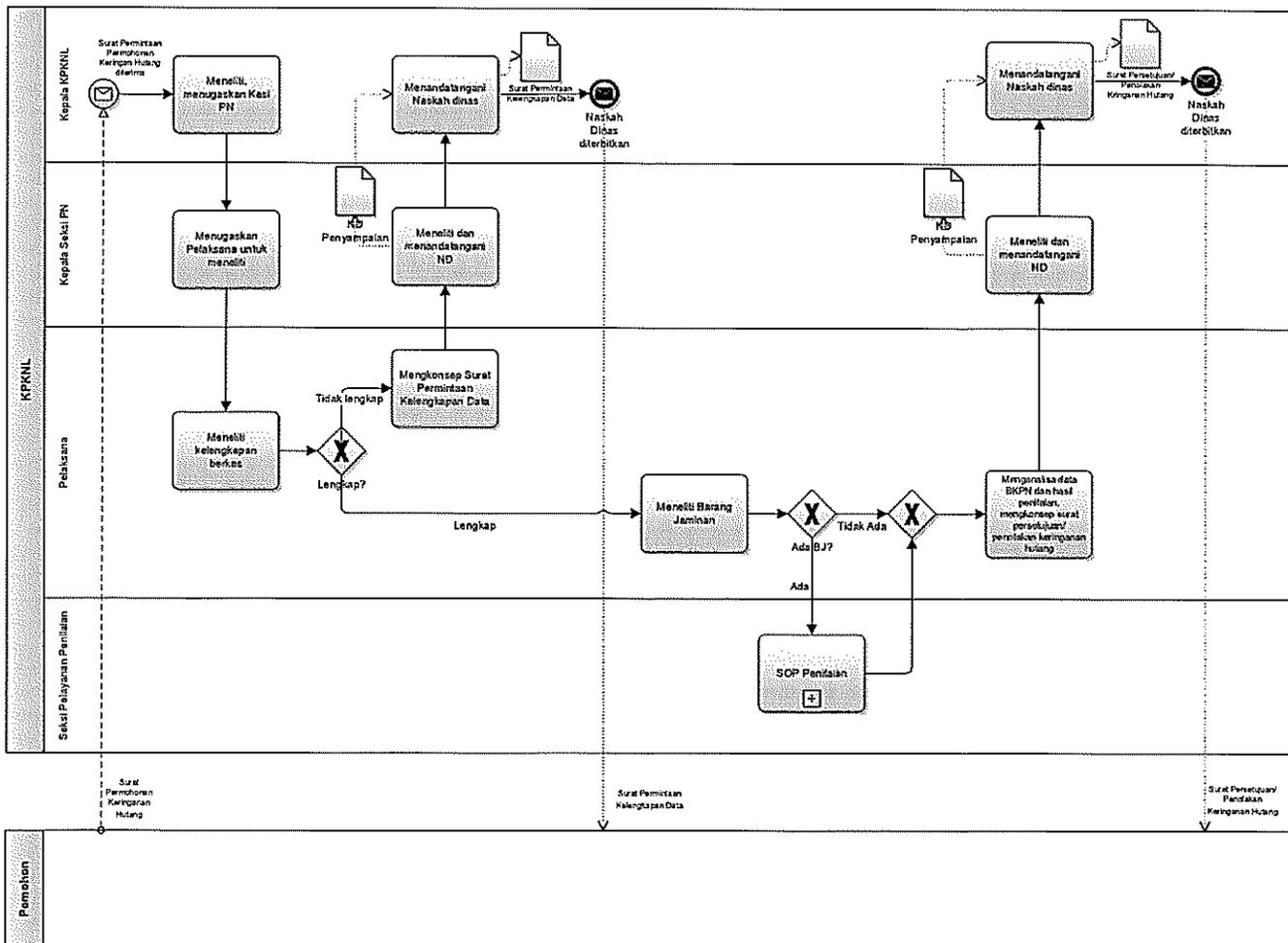
- 1) Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan keringanan hutang kepada Kepala KPKNL;
- 2) Akhir : Kepala KPKNL memeriksa dan menandatangani:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 146 -

- a) Surat Persetujuan/ Penolakan Keringanan Hutang kepada Pemohon, atau
 - b) Surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringanan Hutang kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (output)
Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang
- g. Bagan Arus (flowchart);





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 147 -

6. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KM.1/2016;
- 8) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 6/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara.

c. Pihak yang Dilayani/Stakeholder
Penanggung Hutang (debitur)

d. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak bukti kuitansi dan nota pembayaran pelunasan diterima;
- 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan;
- 3) 3Persyaratan Administrasi
 - a) Bukti setor pembayaran pelunasan
 - b) Nota Pembayaran Pelunasan
 - c) Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah hutang dari seksi Hukum dan Informasi.

e. Proses

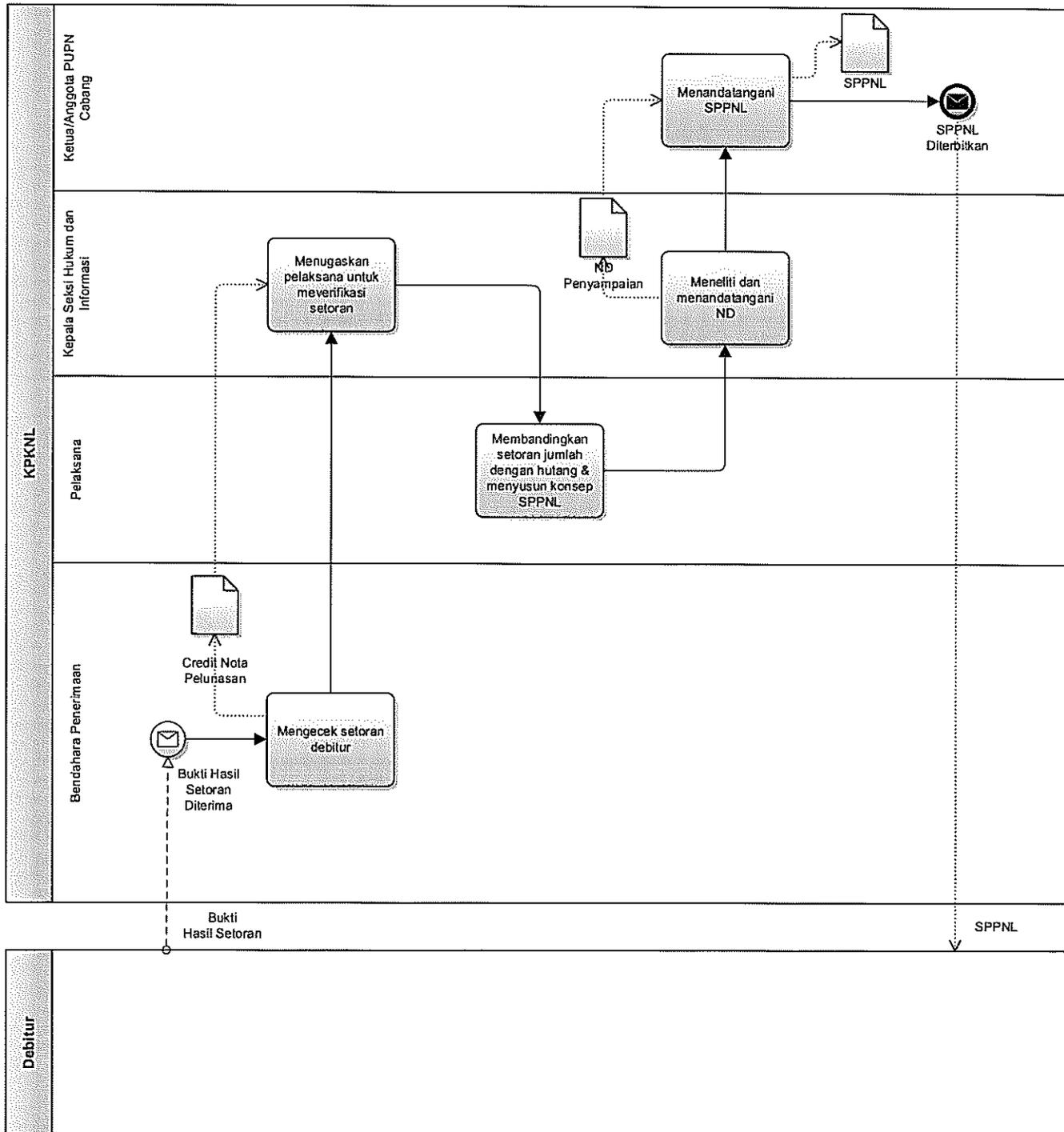
- 1) Awal : Debitur melakukan pembayaran dalam rangka pelunasan hutang dan menyampaikan bukti hasil setoran;
- 2) Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani SPPNL

f. Keluaran/Hasil Akhir (output)

Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)



g. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 149 -

7. Penetapan Jadwal Lelang Untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan
- a. Deskripsi:
Merupakan tata cara penetapan jadwal lelang atas permohonan lelang dari Pemohon Lelang/Penjual untuk jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit dan Pengadilan.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*);
 - 2) Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*);
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
 - 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Lelang;
 - 8) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
 - 9) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Pemohon Lelang/Penjual.
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian:
 - a) Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan:
 - 1) Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur paling sedikit 5 debitur dalam satu permohonan lelang;
 - 2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur lebih dari 5 sampai dengan 10 debitur dalam satu permohonan lelang;

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 150 -

- 3) Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur lebih dari 10 debitur dalam satu permohonan lelang.
 - b) Untuk jenis lelang eksekusi Harta Pailit paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
 - c) Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap. Apabila terdapat kekurangan dokumen persyaratan, KPKNL menyampaikan permintaan kelengkapan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.
- 2) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permohonan Lelang
 - b) Bukti pembayaran bea permohonan lelang
 - c) Dokumen persyaratan lelang (umum):
 - 1) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;
 - 2) Daftar barang yang akan dilelang;
 - 3) Surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan, dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan;
 - 4) Informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa:
 - (a) Data yang diperlukan untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sekurang-kurangnya meliputi kode satker Pemohon Lelang, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP), apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan harus disetorkan langsung ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan; atau
 - (b) Nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang; dan
 - 5) Syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - (a) jangka waktu bagi peserta lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;
 - (b) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau
 - (c) jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang sebelum pelaksanaan lelang (*aanwijzing*).
 - d) Dokumen persyaratan lelang (khusus) untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan:
 - 1) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan terdiri dari:
 - (1) salinan/fotokopi Perjanjian Kredit;
 - (2) salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 151 -

- (3) salinan/fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah yang dibebani Hak Tanggungan;
 - (4) salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi;
 - (5) salinan/fotokopi bukti bahwa
 - (a) debitur wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan;
 - (b) debitur telah pailit, antara lain berupa putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditur separatis); atau
 - (c) debitur merupakan Bank Dalam Likuidasi, Bank beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN;
 - (6) surat pernyataan dari kreditur selaku pemohon lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata dan/atau tuntutan pidana;
 - (7) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitur oleh kreditur, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan, kecuali debitur Hak Tanggungan adalah Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; dan
 - (8) surat pernyataan dari kreditur selaku pemohon lelang yang isinya menyatakan bahwa nilai limit ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebutkan nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian sesuai dengan ketentuan.
- 2) Lelang Eksekusi Harta Pailit terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Niaga;
 - (2) salinan/fotokopi daftar boedel pailit;
 - (3) surat pernyataan dari Balai Harta Peninggalan/Kurator sebagai pihak yang akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana;
 - (4) asli dan/atau fotokopi bukti peralihan hak atau bukti/dokumen lain yang menyatakan aset merupakan milik Terpailit, dalam hal aset masih masih tertulis milik pihak ketiga;
 - (5) Penetapan/keterangan dari Hakim Pengawas mengenai dimulainya keadaan insolvensi;
 - (6) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan
 - (7) Surat persetujuan Hakim Pengawas bahwa boedel pailit dijual melalui lelang, dalam hal terdapat putusan pailit diajukan kasasi atau peninjauan kembali.
 - (8) Berita Acara pelaksanaan *aanwijzing* dalam hal barang yang dilelang berupa barang bergerak dengan nilai limit sesuai dengan ketentuan.
- 3) Lelang Eksekusi Pengadilan terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Putusan dan/atau Penetapan Pengadilan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 152 -

- (2) salinan/fotokopi Penetapan *Aanmaning*/teguran kepada tereksekusi dari Ketua Pengadilan;
- (3) salinan/fotokopi Penetapan Sita oleh Ketua Pengadilan;
- (4) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
- (5) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi, kecuali untuk eksekusi pembagian harta gono-gini;
- (6) salinan/fotokopi Pemberitahuan Lelang kepada termohon eksekusi; dan
- (7) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (8) Berita Acara pelaksanaan *aanwijzing* dalam hal barang yang dilelang berupa barang bergerak dengan nilai limit sesuai dengan ketentuan.

Catatan :

Dalam hal objek lelang berupa saham, selain dokumen persyaratan lelang yang bersifat khusus sebagaimana huruf d) juga disyaratkan dokumen sebagai berikut :

- 1) salinan/fotokopi Daftar Pemegang Saham atau Daftar Khusus;
- 2) Daftar saham yang akan dilelang dibuat secara terinci dan sekurang-kurangnya memuat nama pemilik saham, jumlah saham, nominal saham, dan dasar hukum kepemilikan saham;
- 3) asli bukti kepemilikan/surat saham untuk saham perseroan tertutup atau surat keterangan dari Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (PT Kustodian Sentral Efek Indonesia, disingkat PT KSEI) bahwa saham tersebut ada sebagai saham perseroan terbuka;
- 4) Surat pernyataan Pemohon Lelang bahwa saham yang akan dilelang telah diblokir yang didukung dengan surat keterangan dari PT KSEI untuk saham perseroan terbuka.

e. Proses:

- 1) Awal : Kepala KPKNL menerima dan mendisposisi surat permohonan lelang beserta lampirannya;
- 2) Akhir : Surat Penetapan Jadwal Lelang dikirimkan kepada Pemohon Lelang/Penjual melalui Subbagian Umum.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Penetapan Jadwal Lelang.

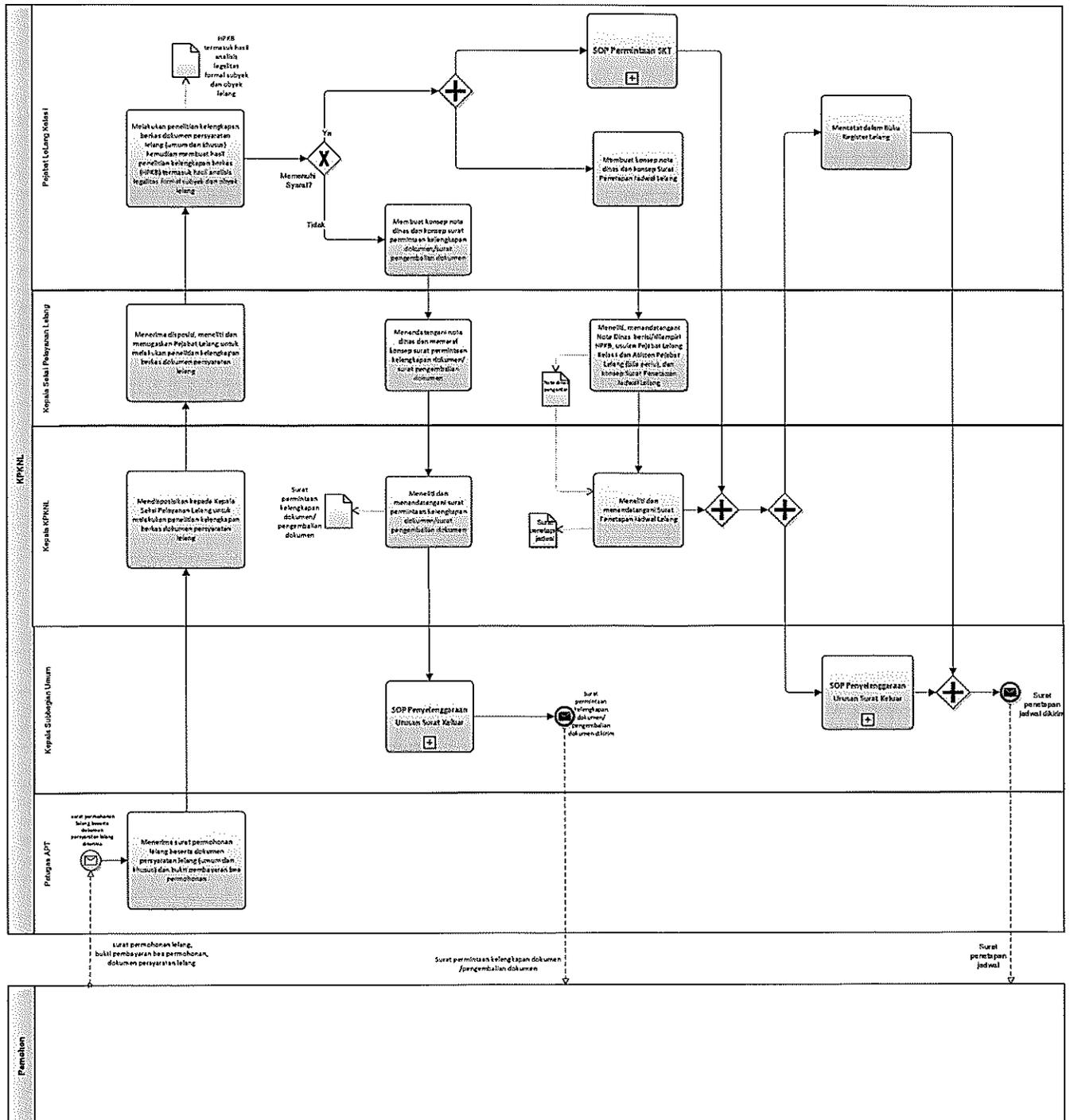


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 153 -

g. Bagan Arus (*flowchart*)

1) Pejabat Lelang Kelas I

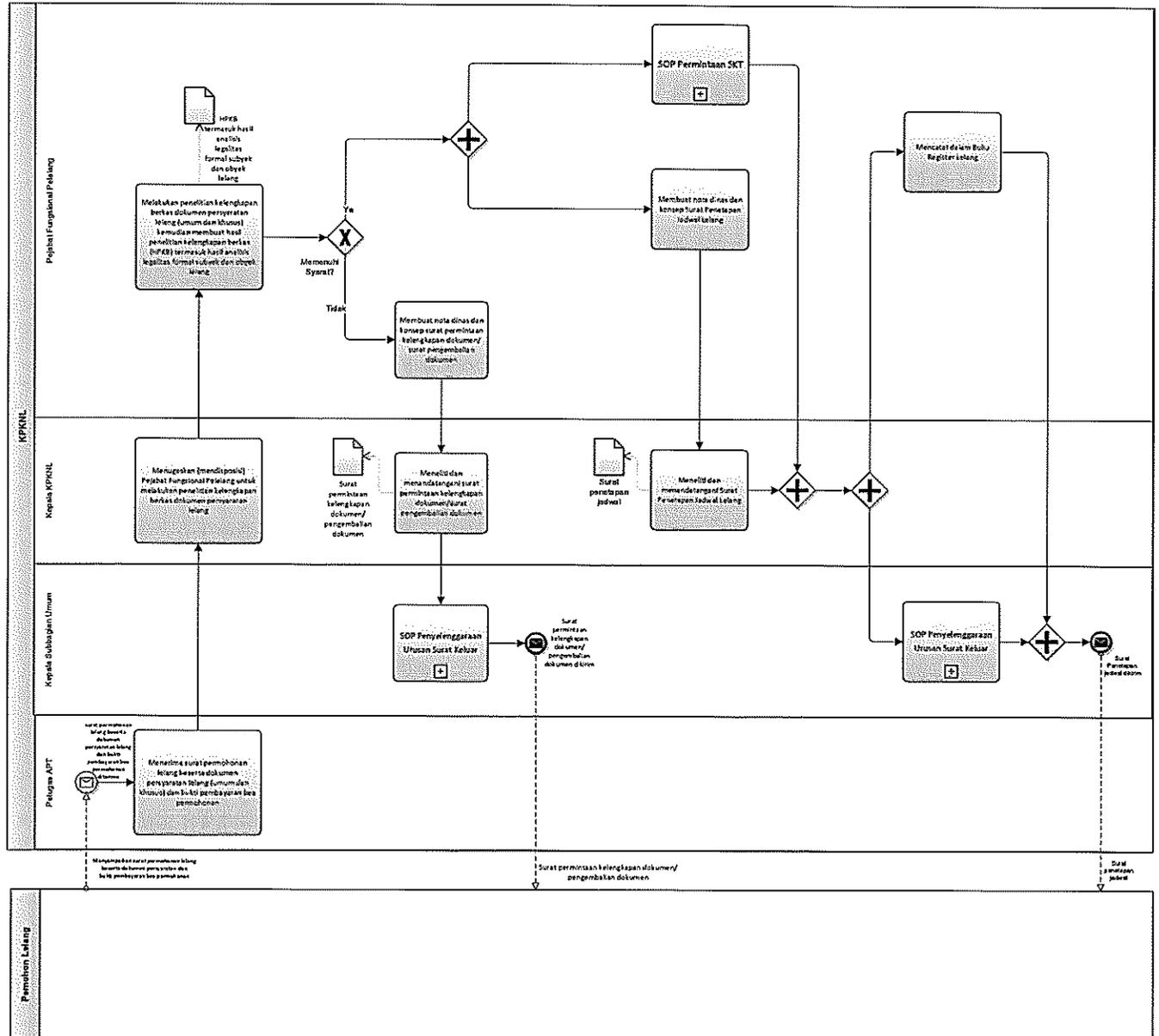




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 154 -

2) Pejabat Fungsional Pelelang



6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 155 -

8. Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL) melalui *Virtual Account (VA)*
- a. Deskripsi:
- Merupakan tata cara pengembalian uang jaminan penawaran lelang oleh Bendahara Penerimaan kepada peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai pemenang lelang.
- b. Dasar Hukum:
- 1) Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
 - 2) Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
 - 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
 - 8) Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 9) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL;
 - 10) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
 - 11) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*.
Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang/Pembeli).
- d. Janji Layanan:
- 1) Jangka waktu penyelesaian :
1 (satu) hari kerja sejak penutupan Pelaksanaan Lelang.
 - 2) Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
Notifikasi dari Pejabat Lelang Kelas I/Pejabat Fungsional Pelelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 156 -

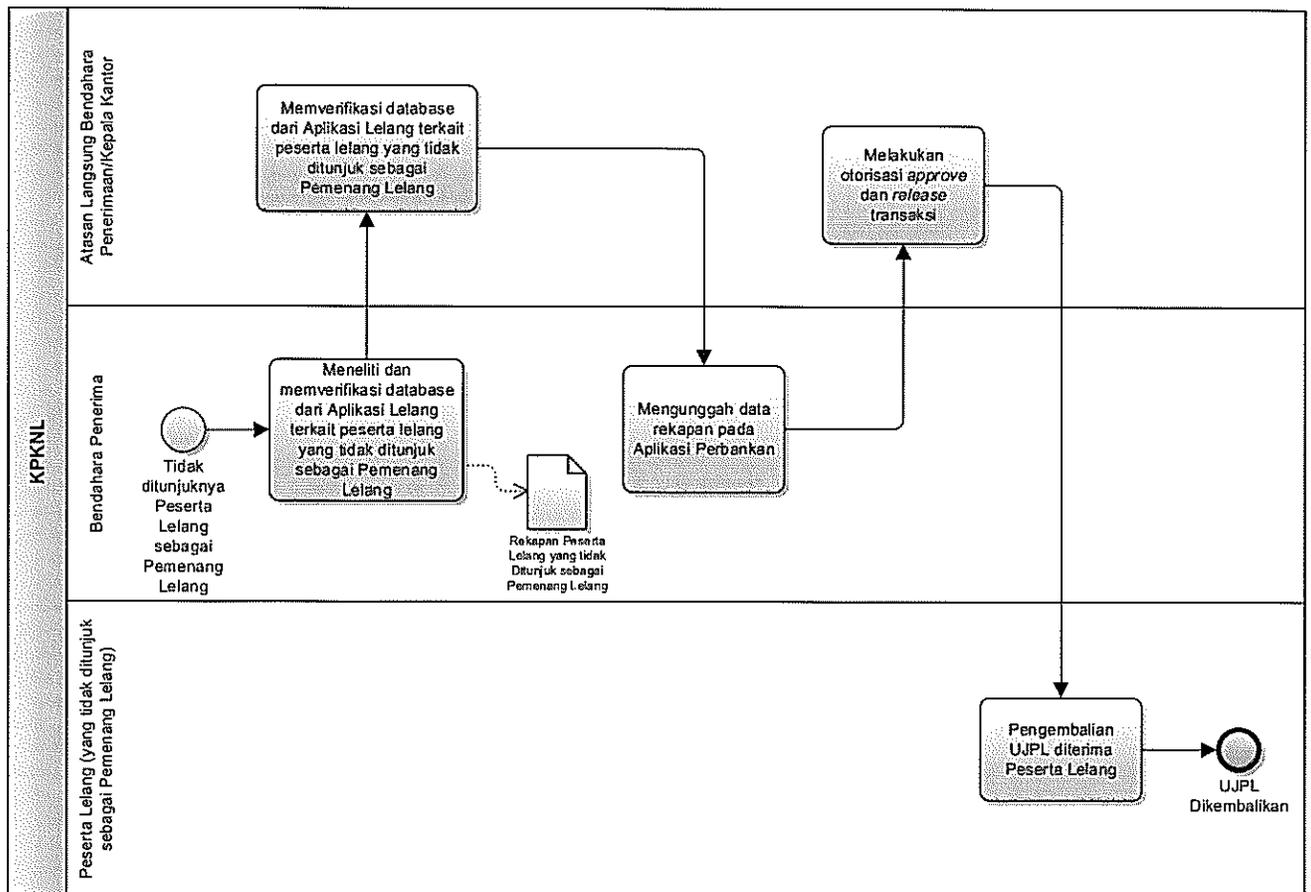
e. Proses:

- 1) Awal : Bendahara Penerimaan menerima notifikasi dari Pejabat Lelang Kelas I/Pejabat Fungsional Pelelang.
- 2) Akhir : Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.

g. Bagan Arus (*flowchart*)



6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 157 -

9. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pemberian Kutipan Risalah Lelang, penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya kepada Pembeli atau Pemenang Lelang.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
 - 2) Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;
 - 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang
 - 7) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang;
 - 8) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;
 - 9) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Pembeli Lelang.
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
 - b) Identitas Pembeli Lelang;
 - c) Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;
 - d) Meterai yang cukup;
 - e) Surat kuasa notaris, dan fotokopi identitas penerima kuasa dan pemberi kuasa (apabila pemohon adalah penerima kuasa), serta fotokopi/salinan akta pendirian perusahaan (apabila pemberi kuasa berbentuk badan hukum).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 158 -

e. Proses:

- 1) Awal : Penjual mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya, serta diberikan tanda terima;
- 2) Akhir : Pengadministrasian Umum menyerahkan Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya kepada Pembeli melalui Petugas APT.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

- 1)Kutipan Risalah Lelang dan/atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan tidak dikuasai oleh KPKNL) dan dokumen lainnya kepada Pembeli; atau
- 2)Kutipan Risalah Lelang dan/atau dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan ada pada KPKNL) dan dokumen lainnya.

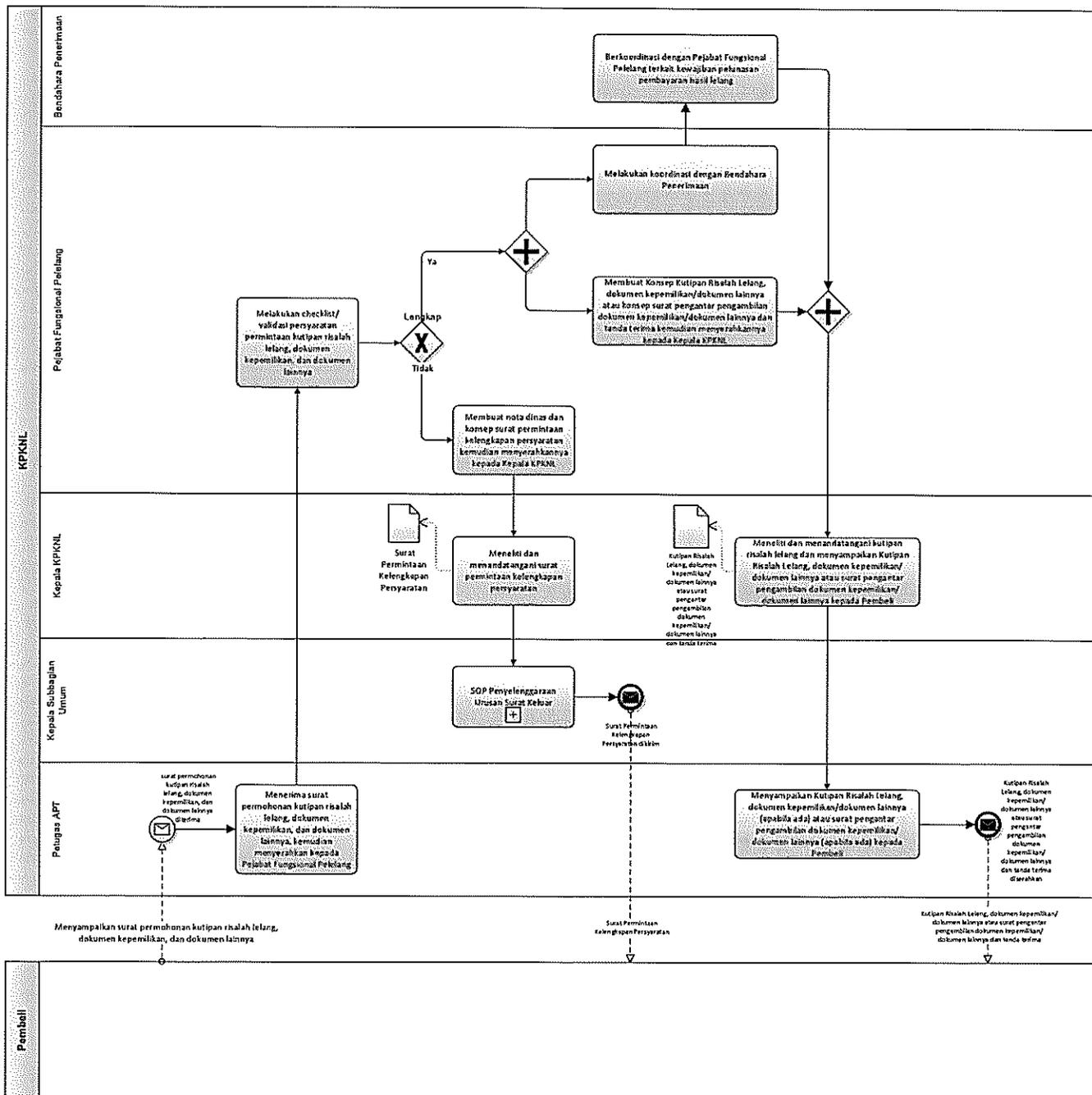


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 159 -

g. Bagan Arus (flowchart):

1) Jabatan Fungsional Pelelang



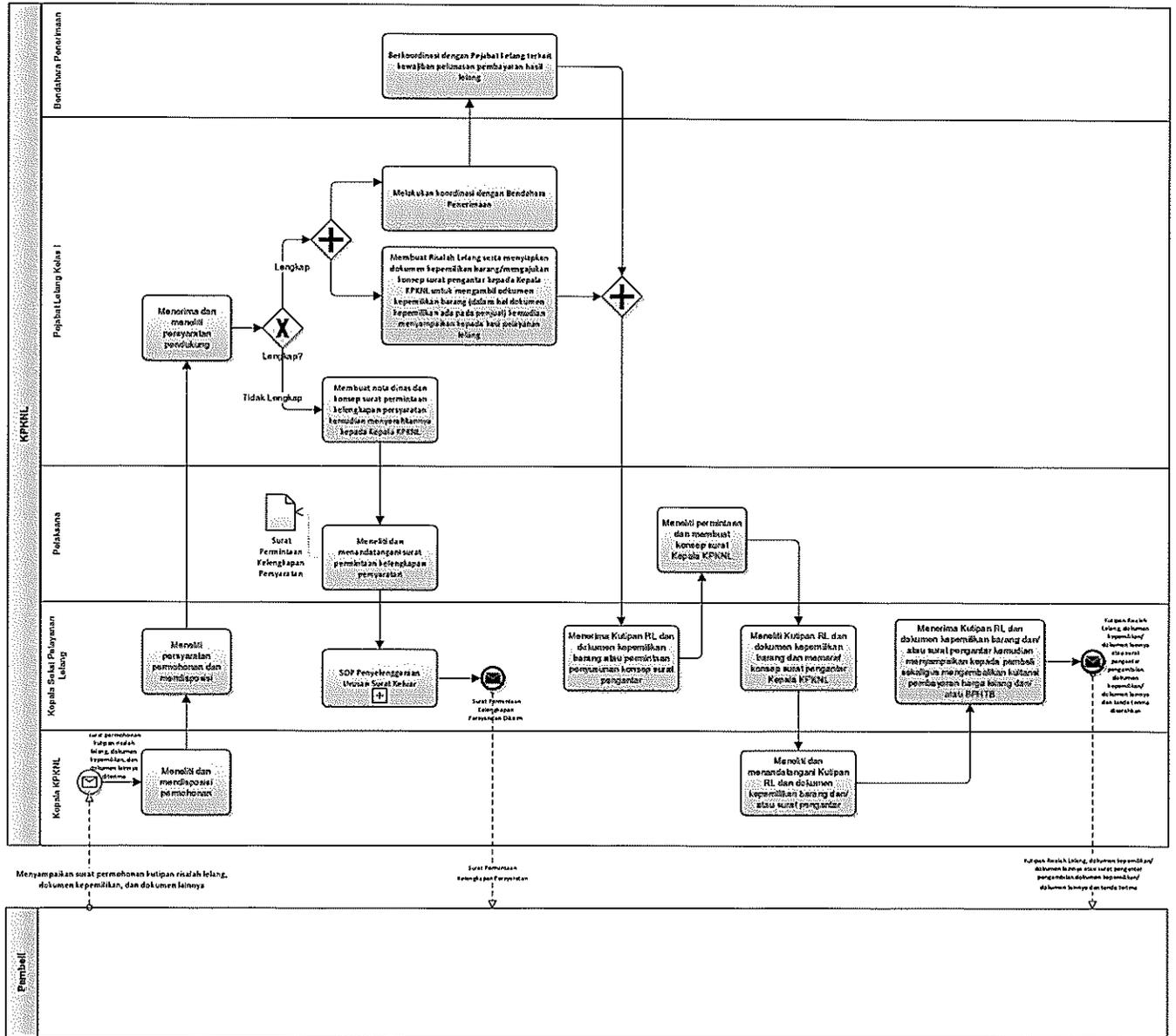
6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 160 -

2) Pejabat Lelang Kelas I



6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 161 -

10. Pelaksanaan Sewa Atas Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk sewa atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menjadi kewenangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

b. Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.06/2017 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- 8) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 9) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara;
- 10) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 4/KN/2018 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Sewa Barang Milik Negara;
- 11) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 250/KN/2017 tentang Pembagian Kewenangan Penilaian Barang Milik Negara oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- 12) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 151/KN/2019 tentang Penetapan Integrasi Proses Bisnis Layanan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 162 -

d. Janji Layanan:

1) Jangka waktu penyelesaian:

a) Permohonan persetujuan sewa BMN pada Kanwil DJKN:

No	Jumlah Objek BMN yang Dimohonkan	Norma Waktu
1	1 s.d 50	28 hari kerja
2	51 s.d 100	30 hari kerja
3	Di atas 100	32 hari kerja

b) Permohonan persetujuan sewa BMN pada KPKNL:

No	Jumlah Objek BMN yang Dimohonkan	Norma Waktu
1	1 s.d 50	25 hari kerja
2	51 s.d 100	27 hari kerja
3	Di atas 100	29 hari kerja

Catatan:

- a. Norma waktu dimulai pada saat dokumen permohonan sewa BMN diterima oleh Kepala Kantor.
 - b. Norma waktu perhitungan akan dihentikan sementara waktu pada saat terdapat permintaan kelengkapan data/informasi atau diterbitkan Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD). Norma waktu dilanjutkan kembali dalam hal Pemohon telah menyampaikan kelengkapan data/informasi atau menyampaikan tambahan kebutuhan data sebagaimana BATKD.
 - c. Apabila Pemohon tidak melengkapi berkas permohonan penilaian dalam kurun waktu 20 hari kerja, maka dokumen permohonan penilaian dikembalikan.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan
- 3) Persyaratan administrasi:
- a) Data usulan sewa, antara lain:
 - (1) Dasar pertimbangan dilakukan sewa;
 - (2) Usulan jangka waktu penyewaan termasuk periodesitas sewa;
 - (3) Surat usulan sewa dari Calon Penyewa (jika ada) kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - (4) Usulan besaran sewa.
 - b) Data BMN yang diusulkan untuk disewakan;
 - (1) Foto dan gambar BMN, berupa:
 - (a) Gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
 - (b) Foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan;
 - (2) Kuantitas BMN, berupa luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
 - (3) Nilai perolehan BMN yang akan disewakan, berupa nilai tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau
 - (4) Dokumen terkait BMN yang akan disewakan berupa:
 - (a) Fotokopi Salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
 - (b) Fotokopi sertifikat kepemilikan untuk tanah;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 163 -

- (c) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan kartu Identitas Bangunan (KIB) untuk bangunan;
- (d) Dalam hal belum memiliki bukti kepemilikan sebagaimana huruf b dan c, dokumen kepemilikan dapat diganti dengan:
 - 1. Fotokopi dokumen legalitas yang setara, antara lain Akta Jual Beli, Girik, *Letter C*, dan Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang; atau
 - 2. Surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang; atau
 - 3. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut.
- c) Data calon penyewa, antara lain:
 - (1) Nama;
 - (2) Alamat;
 - (3) Bentuk kelembagaan;
 - (4) Jenis kegiatan usaha;
 - (5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (6) fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha;
- d) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang, memuat:
 - (1) Pernyataan dari Pengguna Barang bahwa:
 - (a) BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - (b) penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - (2) Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa. Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan dari calon penyewa tersebut.
- e) Proses:
 - 1) Awal : Kepala Kanwil DJKN/KPKNL menerima dan mendisposisi surat permohonan sewa BMN beserta lampirannya;
 - 2) Akhir : Surat Penetapan Persetujuan/Penolakan sewa BMN.
- f) Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Penetapan Persetujuan/Penolakan sewa BMN.

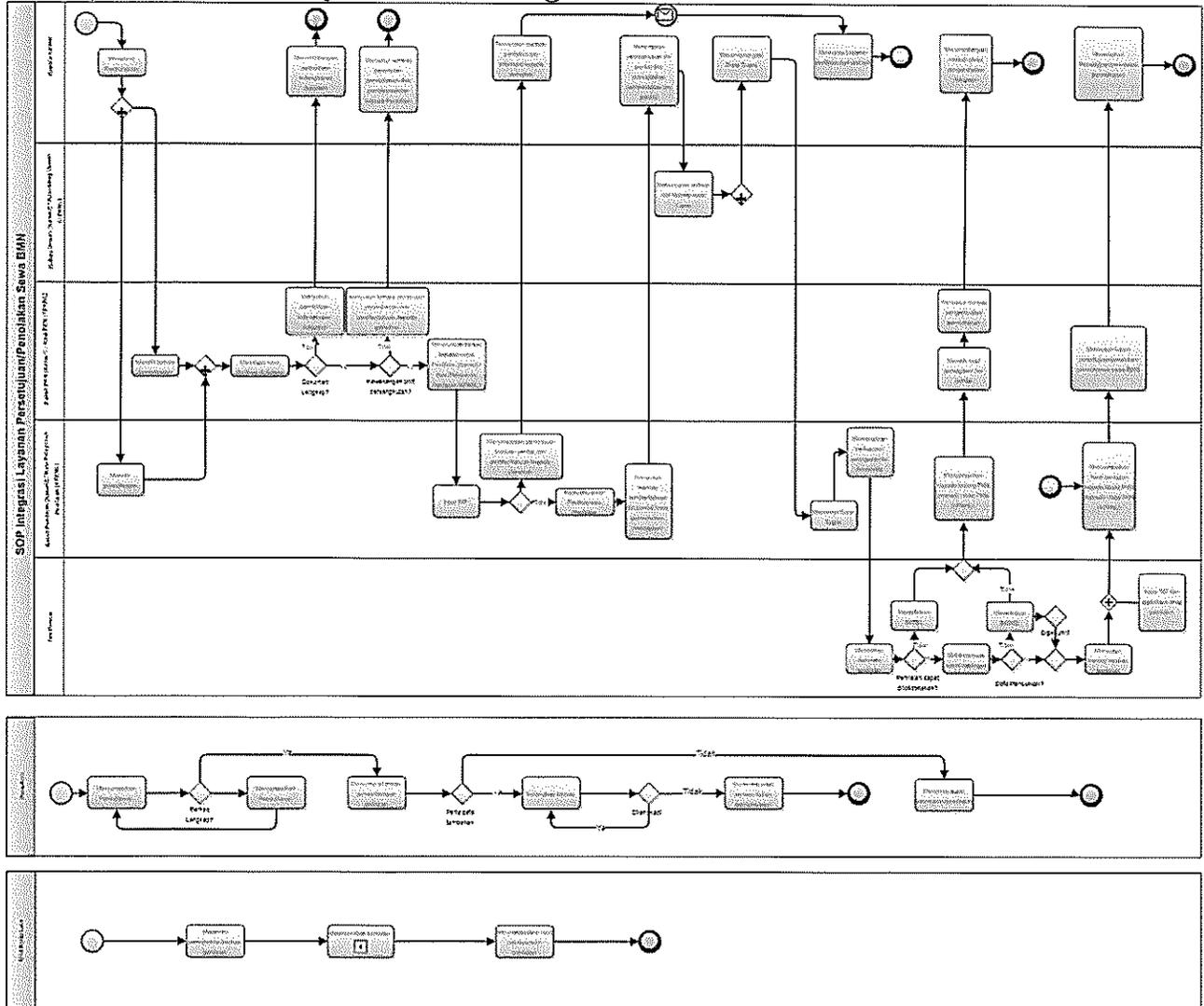


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 164 -

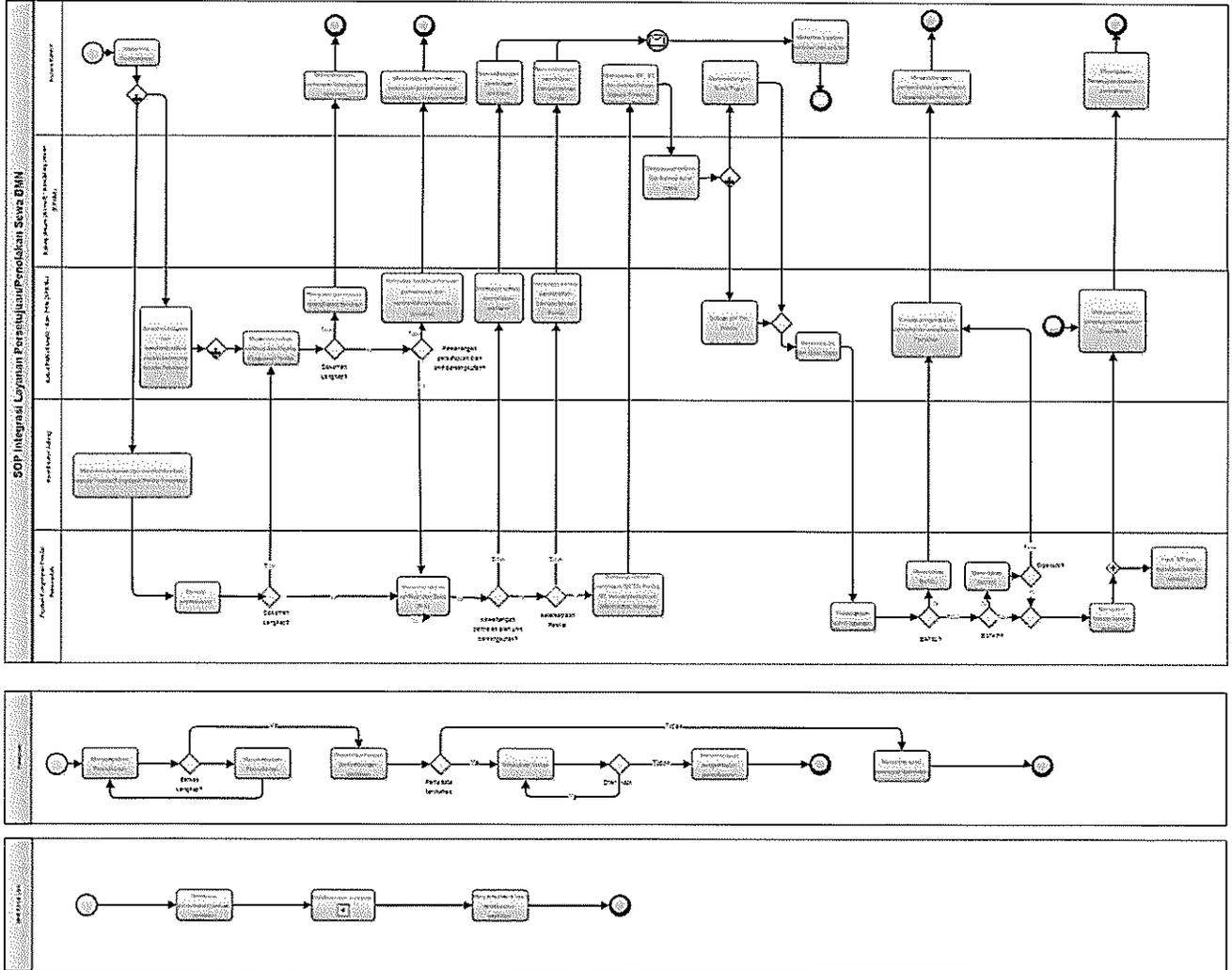
g) Bagan Arus (flowchart)

1) Sebelum adanya Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah





2) Setelah adanya Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah



4



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 166 -

11. Verifikasi Permohonan Penilaian Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lainnya.

a. Deskripsi:

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian selain dari Bidang PKN/Seksi PKN untuk objek penilaian BMN dan selain dari Seksi Piutang Negara untuk objek penilaian Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lainnya, yang disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) atau Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), dalam rangka memeriksa kelengkapan dan isi dokumen permohonan penilaian yang meliputi: latar belakang permohonan penilaian, tujuan penilaian, dokumen kepemilikan, deskripsi objek penilaian, dan dokumen penatausahaan (untuk BMN).

b. Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2009 tentang Penilaian Aset Bekas Milik Asing/Cina dan Benda Cagar Budaya;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2014 tentang Penilaian Barang Jaminan Dan/Atau Harta Kekayaan Lain Dalam Rangka Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara / Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.06/2016 tentang Penilaian Kekayaan yang dikuasai Negara berupa Sumber Daya Alam;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2016 tentang Penilaian Barang Sitaan;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
- 10) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 11) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 12) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 167 -

- 13) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 4/KN/2018 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Sewa Barang Milik Negara;
- 14) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 250/KN/2017 tentang Pembagian Kewenangan Penilaian Barang Milik Negara oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- 15) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 379/KN/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- 16) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 203/KN/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Wilayah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*.
Pemohon Penilaian.

d. Janji Layanan:

1) Jangka waktu penyelesaian:

No	Objek penilaian	Jumlah objek penilaian	Norma Waktu
1	Tanah dan/atau bangunan	1 s.d 50	5 hari kerja
		51 s.d 100	6 hari kerja
		Di atas 100	7 hari kerja
2	Selain Tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan	1 s.d 50	5 hari kerja
		51 s.d 100	6 hari kerja
		Di atas 100	7 hari kerja
3	Selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	Minimal 1 selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	5 hari kerja

Catatan:

- a. Norma waktu dimulai pada saat dokumen permohonan penilaian diterima oleh Kepala Kantor.
 - b. Dalam hal terdapat permohonan kelengkapan dokumen maka, Pemohon penilaian diberi waktu 20 hari kerja untuk melengkapi dokumen permohonan penilaian.
 - c. Apabila Pemohon tidak melengkapi berkas permohonan penilaian dalam kurun waktu 20 hari kerja, maka dokumen permohonan penilaian dikembalikan
- 2) Tidak ada biaya atas jasa layanan
- 3) Persyaratan administrasi:
- a) Latar belakang permohonan;
 - b) Tujuan penilaian, meliputi:
 - (1) Barang Milik Negara
 - (a) Penyusunan neraca Pemerintah Pusat/Daerah;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 168 -

- (b) Pemanfaatan;
 - (c) Pemindahtanganan; atau
 - (d) Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lainnya
- (a) Penjualan melalui Lelang;
 - (b) Penjualan Tanpa Melalui Lelang;
 - (c) Penebusan dengan nilai permohonan Penebusan di bawah Nilai Pembebanan; dan/atau
 - (d) Keringanan Hutang.
- (3) Dokumen kepemilikan berupa:
- (a) Untuk objek penilaian berupa tanah, dokumen permohonan penilaian dilengkapi dengan fotokopi sertifikat tanah. Dalam hal dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat belum ada, maka dapat diganti dengan dokumen kepemilikan lainnya, seperti: Akta Jual Beli (AJB), Girik, *Letter C*, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, atau surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut;
 - (b) Untuk objek penilaian berupa bangunan, maka permohonan penilaian dilengkapi dengan fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Dalam hal dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang atau surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/lembaga tersebut.
 - (c) Untuk objek Penilaian berupa kendaraan bermotor, maka permohonan Penilaian dilengkapi dengan fotokopi dokumen kepemilikan atau surat keterangan dari instansi yang berwenang;
 - (d) Untuk objek Penilaian berupa limbah padat (scrap), maka permohonan penilaian dilengkapi dengan deskripsi objek penilaian yang sekurang-kurangnya memuat keterangan berat objek Penilaian;
 - (e) Untuk objek Penilaian berupa limbah cair, permohonan penilaian dilengkapi dengan deskripsi objek penilaian yang sekurang-kurangnya memuat keterangan volume objek Penilaian;
- (4) Deskripsi objek penilaian
- (a) Untuk objek penilaian berupa tanah dan/atau bangunan, maka deskripsi objek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan luas bidang tanah dan/atau bangunan.
 - (b) Untuk objek penilaian berupa selain tanah dan/atau bangunan, maka deskripsi objek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan spesifikasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(5) Dokumen penatausahaan barang, berupa fotokopi Kartu Identitas Barang (untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang).

e. Proses:

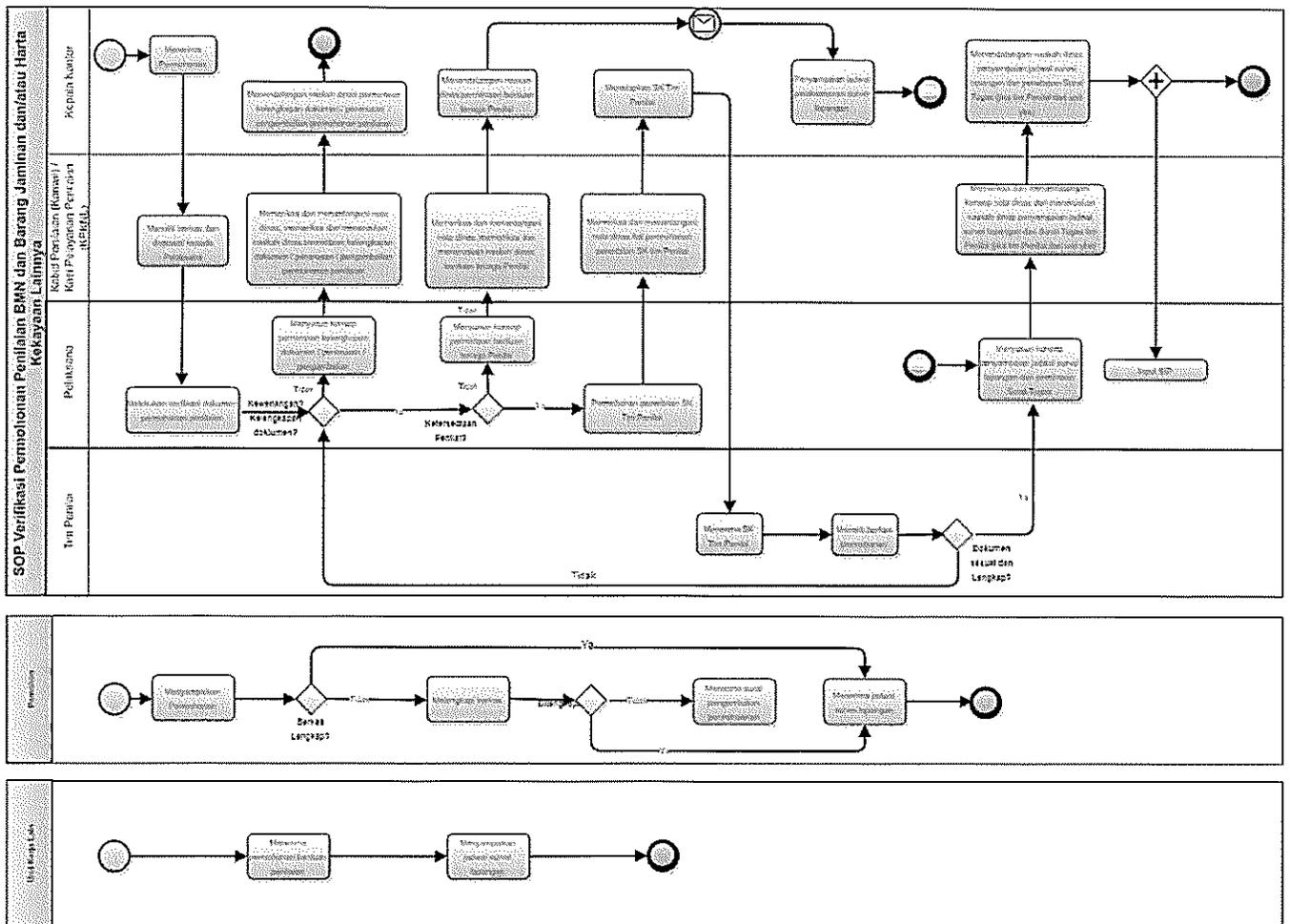
- 1) Awal : Kepala Kanwil DJKN/KPKNL menerima dan mendisposisi surat permohonan penilaian beserta lampirannya;
- 2) Akhir : Surat/nota dinas penyampaian jadwal survei lapangan/permintaan kelengkapan dokumen/penerusan/pengembalian permohonan penilaian kepada Pemohon.

f. Keluaran/Hasil Akhir (output):

Surat/nota dinas penyampaian jadwal survei lapangan/permintaan kelengkapan dokumen/penerusan/pengembalian permohonan penilaian.

g. Bagan Arus (flowchart)

- 1) Sebelum adanya Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah

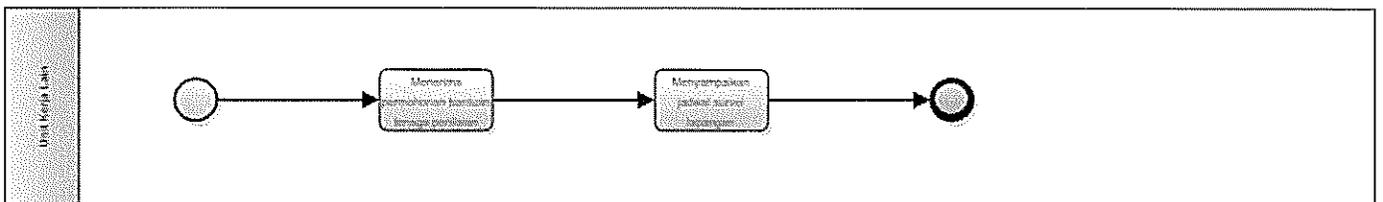
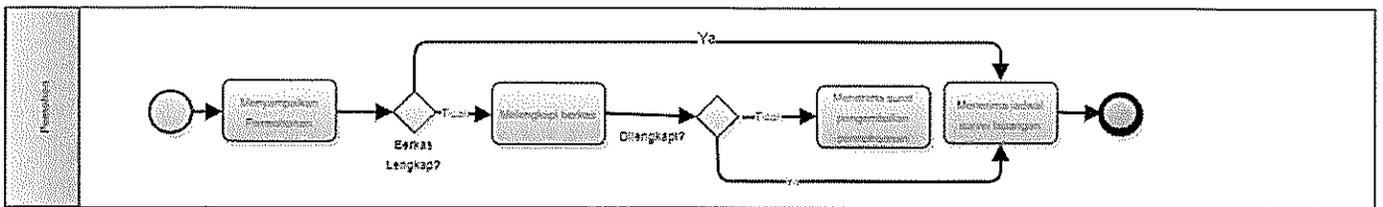
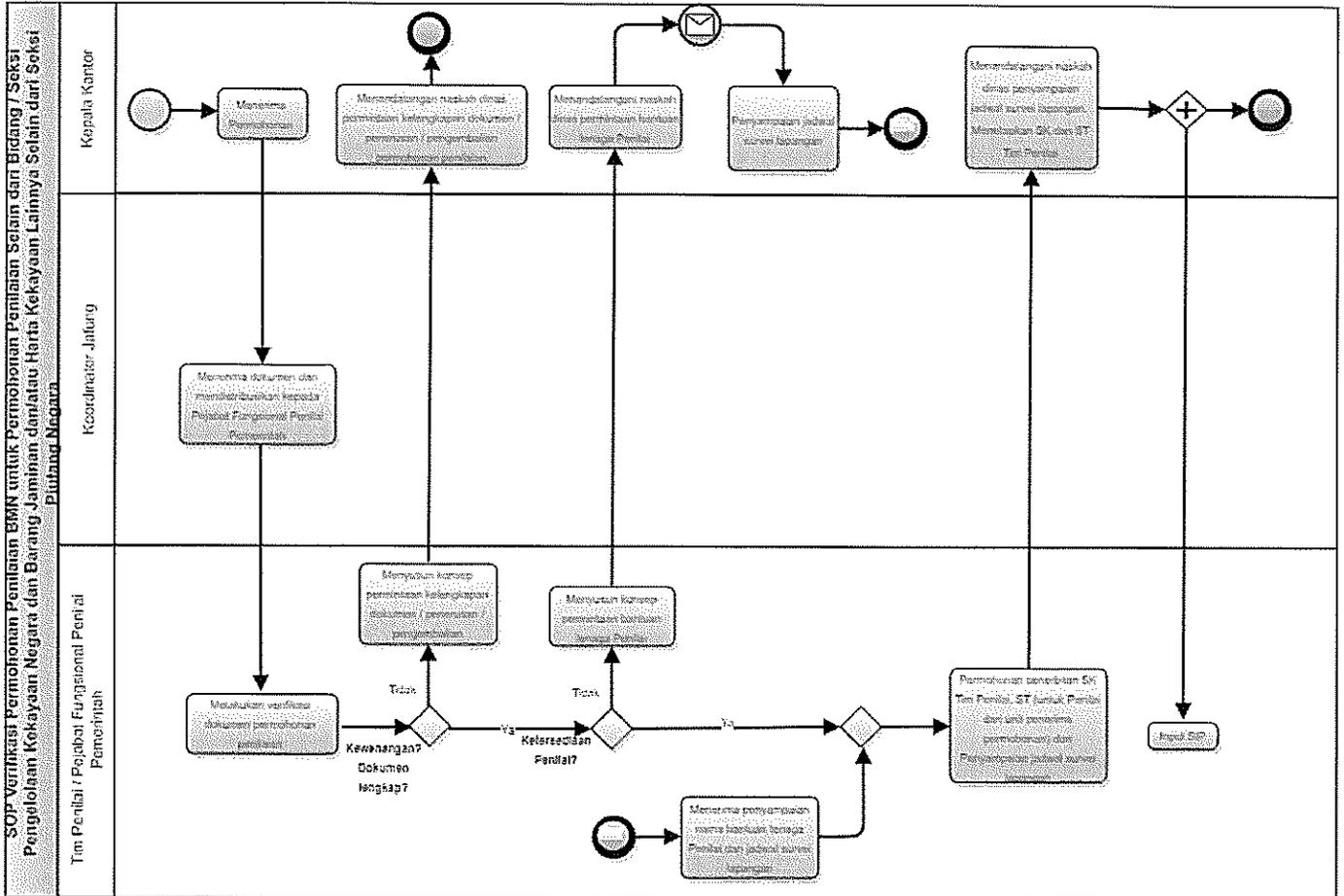




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 170 -

2) Setelah adanya Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 171 -

12. Penyusunan Laporan Penilaian

a. Deskripsi:

Merupakan proses pelaksanaan penilaian oleh tim Penilai/Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), yang meliputi kegiatan: survei lapangan, analisis perhitungan nilai, pemaparan konsep laporan penilaian dan penyusunan laporan penilaian.

b. Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2009 tentang Penilaian Aset Bekas Milik Asing/Cina dan Benda Cagar Budaya;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2014 tentang Penilaian Barang Jaminan Dan/Atau Harta Kekayaan Lain Dalam Rangka Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.06/2016 tentang Penilaian Kekayaan yang Dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2016 tentang Penilaian Barang Sitaan;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- 11) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 12) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 13) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 379/KN/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- 14) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 203/KN/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 172 -

Prosedures) Kantor Wilayah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*.
Pemohon Penilaian.

d. Janji Layanan:

1) Jangka waktu penyelesaian:

No	Dalam rangka	Norma Waktu
1	Penyusunan Neraca Pemerintah Pusat	20 hari kerja
2	Pemanfaatan	25 hari kerja
3	Pemindahtanganan	15 hari kerja
4	Lainnya	20 hari kerja

2) Tidak ada biaya atas jasa layanan

3) Persyaratan administrasi:

- a) Berkas permohonan penilaian yang telah lengkap;
- b) Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Survei Lapangan (BASL) Berikut Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD);
- c) Data dan/atau informasi yang diperoleh pada saat survei lapangan dan survei pembandingan;
- d) Penyampaian kelengkapan data dan/atau informasi dari Pemohon Penilaian, dalam hal terdapat dengan BATKD.

e. Proses:

- e.1. Awal : Tim Penilai telah selesai melaksanakan survei lapangan dan menerbitkan BASL atau BASL berikut BATKD
- e.2. Akhir : Surat/nota dinas penyampaian laporan penilaian berikut laporan penilaian.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat/Nota Dinas Kepala Kanwil DJKN/KPKNL dan Laporan Penilaian.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERIMBANGAN KEUANGAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

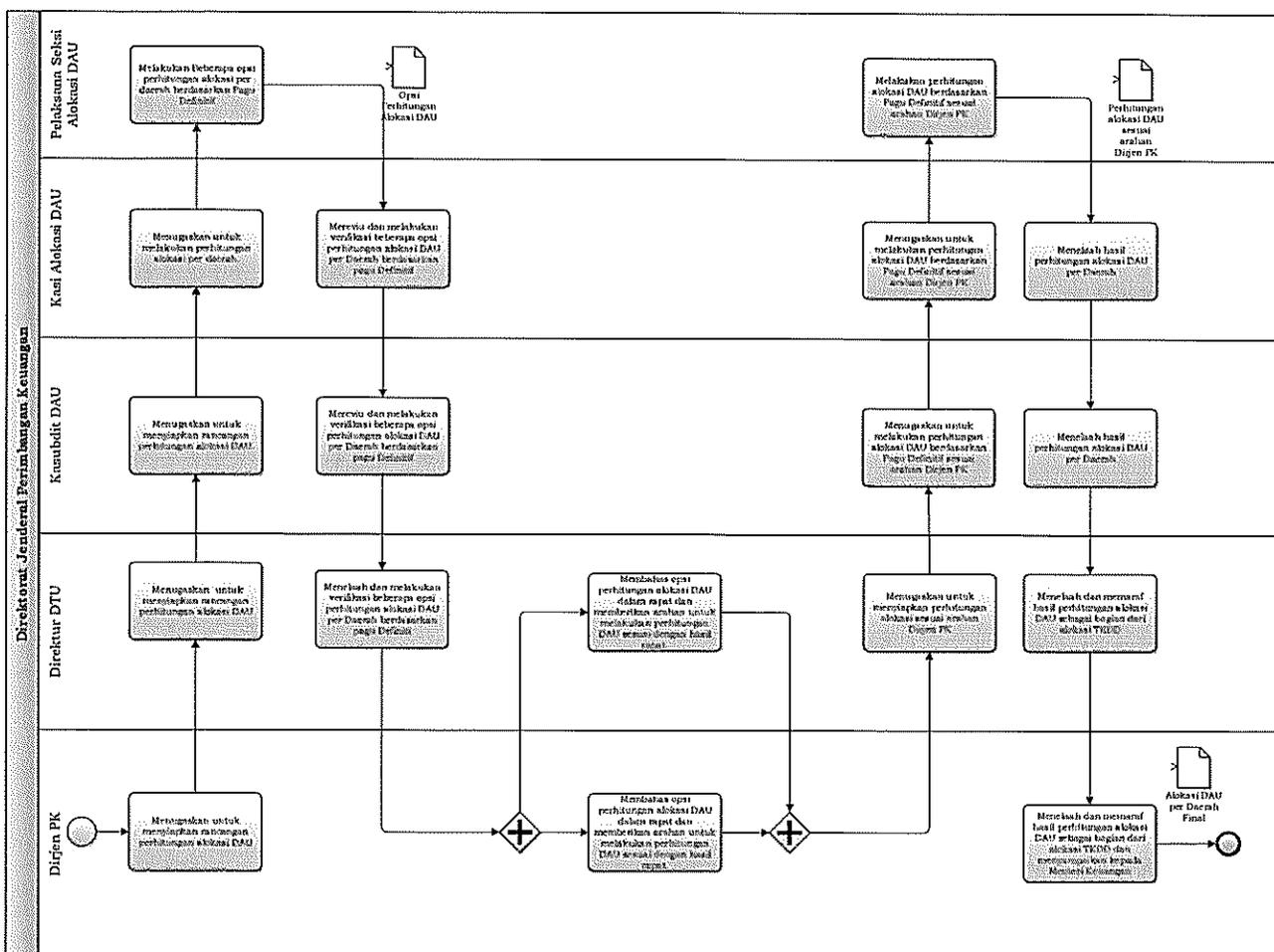
1. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Alokasi Umum (DAU)

- a. Deskripsi:
merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan/ketimpangan fiskal antar daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
- b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.
- d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak penugasan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Tidak ada persyaratan administrasi.
- e. Proses:
 - 1) Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menugaskan Direktur Dana Transfer Umum (DTU) untuk menyiapkan rancangan perhitungan alokasi DAU ;
 - 2) Akhir : Dirjen PK menelaah dan memaraf hasil perhitungan alokasi DAU per Daerah sebagai bagian tidak terpisahkan dari alokasi Transfer Dana ke Daerah dan Dana Desa. Selanjutnya menyampaikan kepada Menteri Keuangan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Penghitungan Dana Alokasi Umum.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 177 -

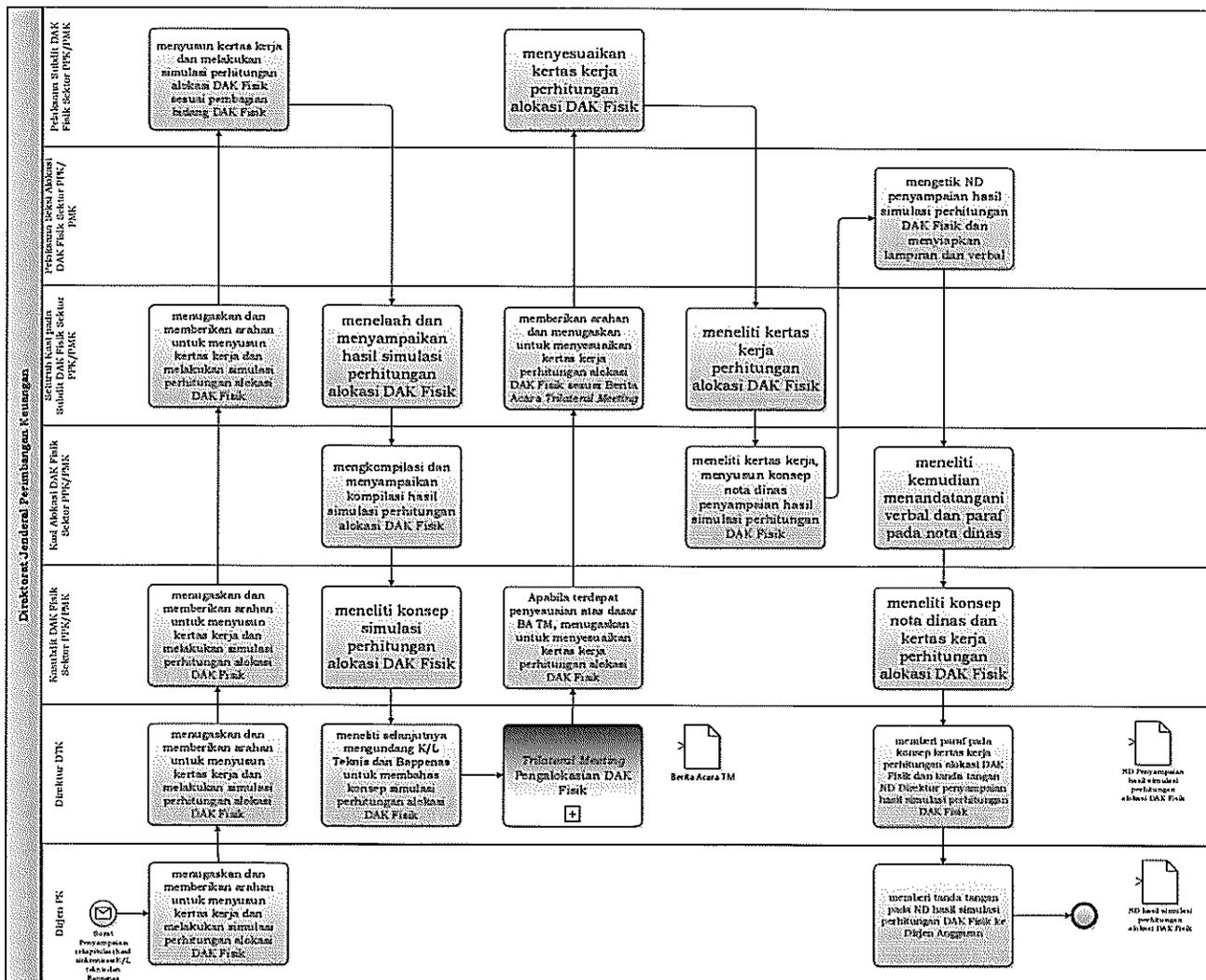
2. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik

- a. Deskripsi:
merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
- b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah dan Kementerian/Lembaga teknis.
- d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu proses penerimaan surat dari Bappenas tentang penyampaian rekapitulasi hasil sinkronisasi K/L teknis dan Bappenas hingga penerbitan rincian alokasi DAK Fisik adalah bulan Agustus s.d. November.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Tidak ada persyaratan administrasi.
- e. Proses:
 - 1) Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan setelah menerima surat dari Bappenas tentang penyampaian rekapitulasi hasil sinkronisasi K/L teknis dan Bappenas dari Aplikasi KRISNA per subbidang per daerah, kemudian menugaskan Direktur Dana Transfer Khusus untuk menyusun kertas kerja dan melakukan simulasi perhitungan alokasi DAK Fisik dengan mempertimbangkan perhitungan penilaian kinerja tahun-tahun sebelumnya dan/atau perhitungan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK);
 - 2) Akhir : Dirjen Perimbangan Keuangan menyampaikan Nota Dinas kepada Dirjen Anggaran terkait hasil rincian alokasi DAK Fisik.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Rincian Alokasi Dana Alokasi Khusus Fisik.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 179 -

3. Penyusunan Rekomendasi Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik

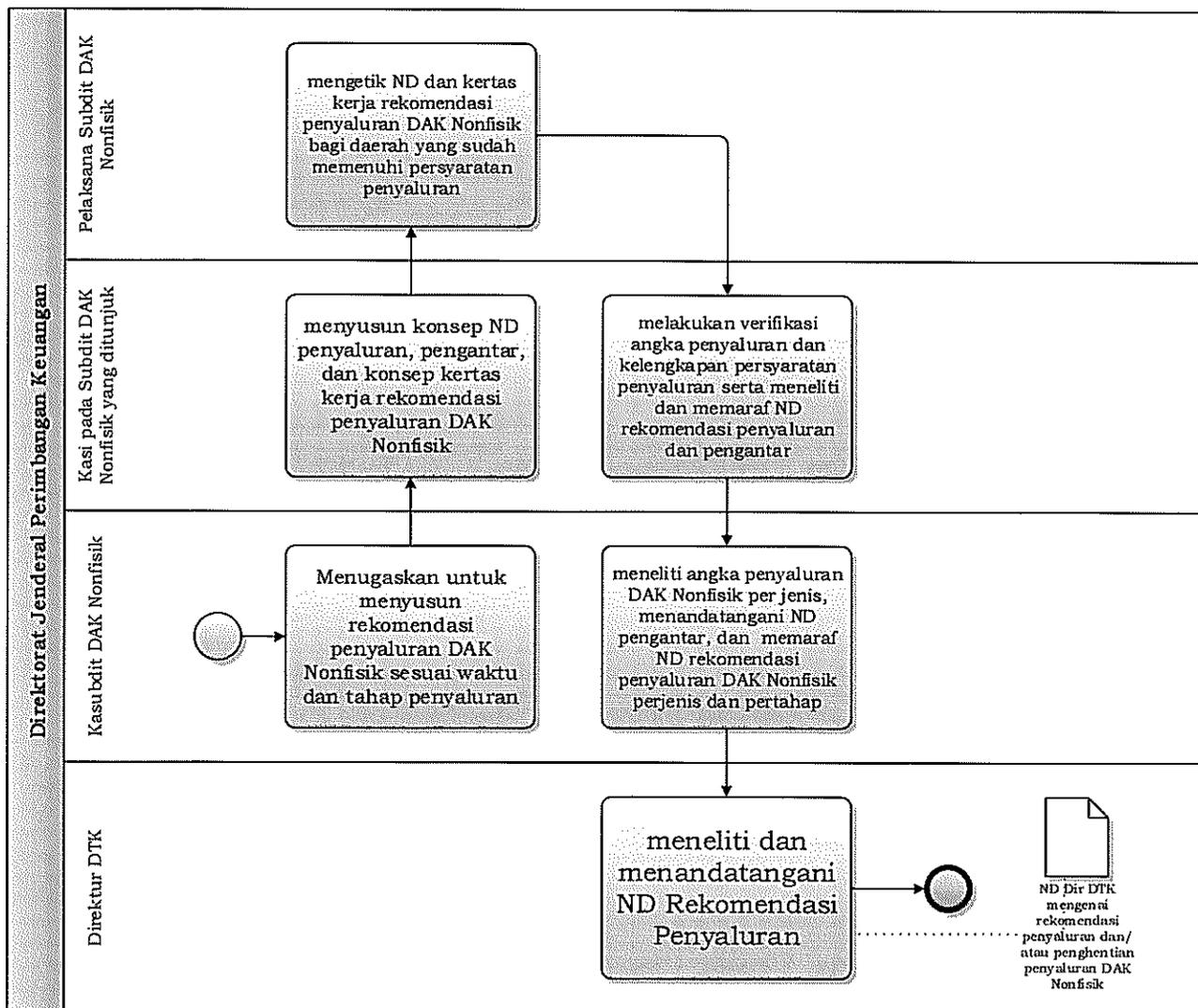
- a. Deskripsi:
merupakan proses yang menguraikan tatacara penyusunan dan penetapan rekomendasi penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik.
- b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.07/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.
- d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja sejak syarat penyaluran diterima dengan lengkap dan benar.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mensyaratkan Rekomendasi dari Kementerian yang mengurus bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Penyaluran DAK Nonfisik Selain Dana BOS, mensyaratkan laporan tahap/tahun anggaran yang lalu dari Pemerintah Daerah;
 - c) Penyaluran dana cadangan (BOS, Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan), Tunjangan Profesi Guru (TPG), Tunjangan Khusus Guru (TKG), Tambahan Penghasilan (TAMSIL)) mensyaratkan Rekomendasi dari dari Kementerian yang mengurus bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- e. Proses:
 - 1) Awal : Kasubdit DAK Nonfisik menugaskan Kepala Seksi DAK Nonfisik yang ditunjuk (*in-charge*) perjenis DAK Nonfisik untuk menyusun rekomendasi penyaluran DAK Nonfisik sesuai waktu dan tahap penyaluran;
 - 2) Akhir : Direktur Dana Transfer Khusus (DTK) meneliti dan menandatangani ND Rekomendasi Penyaluran DAK Nonfisik.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Nota Dinas (ND) Direktur DTK kepada Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT) mengenai rekomendasi penyaluran DAK Nonfisik.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 181 -

4. Pelayanan Penyusunan Rekomendasi Penyaluran Dana Bagi Hasil Non *Earmarked*

a. Deskripsi:

merupakan proses yang menguraikan tentang tata cara penyusunan rekomendasi penyaluran dana bagi hasil (DBH) non *earmarked* berdasarkan angka persentase dari pagu alokasi. DBH non *earmarked* adalah penerimaan yang bersumber dari penerimaan sumber daya alam yaitu kehutanan non dana reboisasi, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi dan pertambangan panas bumi serta penerimaan Pajak yaitu Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 25/Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pemerintah Daerah dan Kementerian/Lembaga terkait.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender setelah batas waktu penerimaan laporan Berita Acara Rekonsiliasi atas Penyetoran pajak pusat dan Laporan kemajuan atas capaian output pelaksanaan kegiatan pengelolaan sanitasi lingkungan.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Berita Acara Rekonsiliasi atas Penyetoran Pajak Pusat dari Pemerintah Daerah; dan
 - b) Laporan Kemajuan atas Capaian Output Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sanitasi Lingkungan dari Pemerintah Daerah.

e. Proses:

- 1) Awal : Direktur Dana Transfer Umum (DTU) menerima Berita Acara Rekonsiliasi atas Penyetoran pajak pusat dan Laporan kemajuan atas capaian *output* pelaksanaan kegiatan pengelolaan sanitasi lingkungan dari pemerintah daerah dan mendisposisikan kepada Kasubdit Dana Bagi Hasil;
- 2) Akhir : Direktur DTU meneliti dan menandatangani ND dan lampiran ND rekomendasi penyaluran DBH non *earmarked* dan disampaikan kepada Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT).

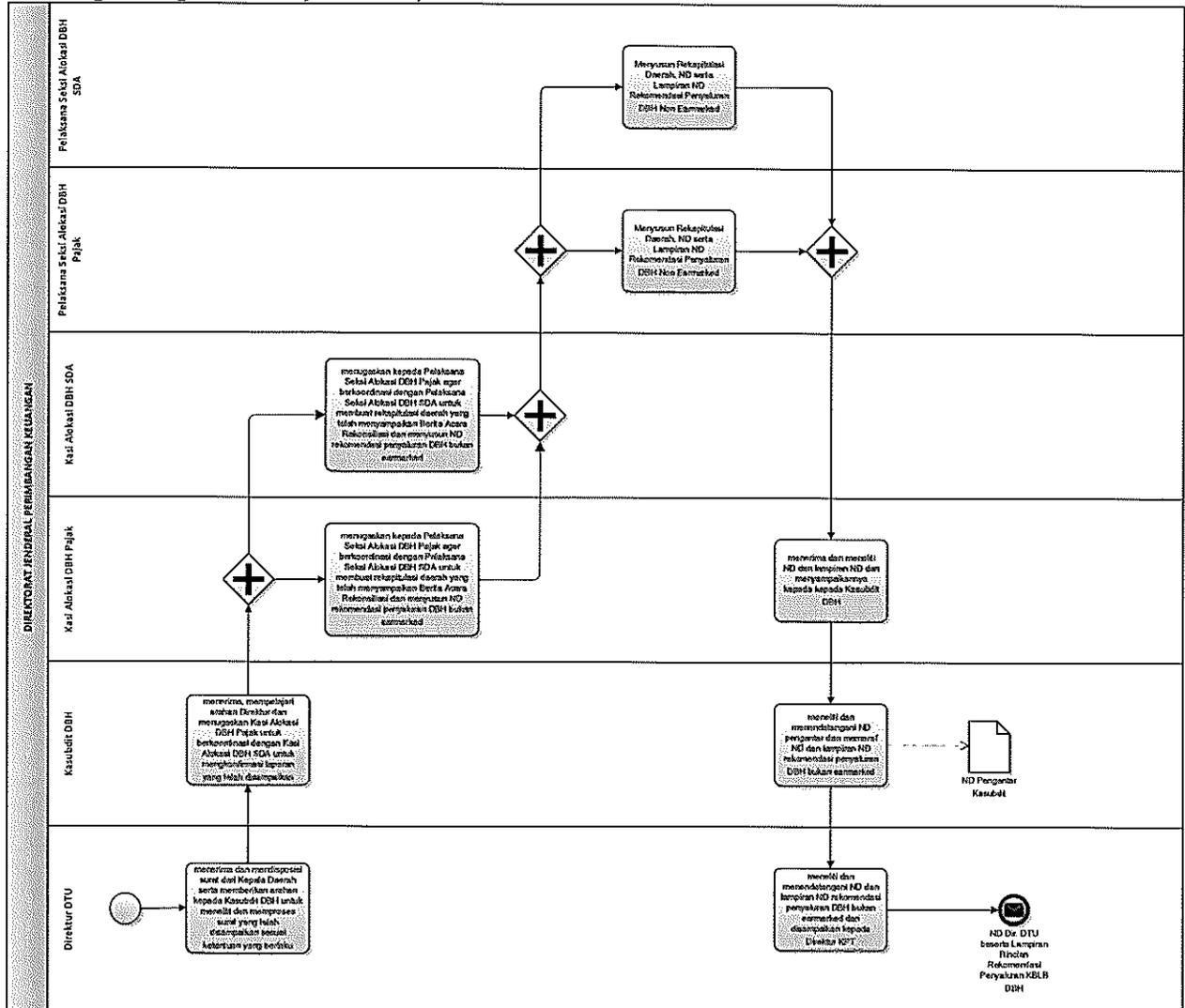
f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Nota Dinas Direktur DTU tentang Rekomendasi Penyaluran DBH non *earmarked*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 183 -

5. Pelayanan Penetapan Penyelesaian Kurang Bayar dan Lebih Bayar Dana Bagi Hasil

- a. Deskripsi:
merupakan proses yang menguraikan tata cara Penetapan Penyelesaian Kurang Bayar dan Lebih Bayar Dana Bagi Hasil melalui penyusunan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyaluran Kurang Bayar (KB) Dana Bagi Hasil dan Peraturan Direktur Jenderal (Perdirjen) tentang Pemotongan Lebih Bayar (LB) Dana Bagi Hasil (DBH).
- b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah dan Kementerian/Lembaga terkait.
- d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 40 (empat puluh) hari kerja sejak data realisasi penerimaan negara yang dibagihasilkan dikonfirmasi oleh Kementerian/Lembaga terkait.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
Surat Data Realisasi Penerimaan Negara yang Audited dari Kementerian/Lembaga terkait.
- e. Proses:
 - 1) Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima Data Realisasi Penerimaan Negara *audited* dari Kementerian/Lembaga pengelola penerimaan negara;
 - 2) Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan meneliti dan memaraf *Draft* PMK tentang Penyaluran KB dan menandatangani Perdirjen tentang Pemotongan LB DBH per Provinsi/Kabupaten/Kota serta meneliti dan menandatangani ND Dirjen kepada Menteri Keuangan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
 - f.1. *Draft* PMK tentang Penyaluran Kurang Bayar DBH menurut daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - f.2. Perdirjen tentang Pemotongan Lebih Bayar DBH menurut daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

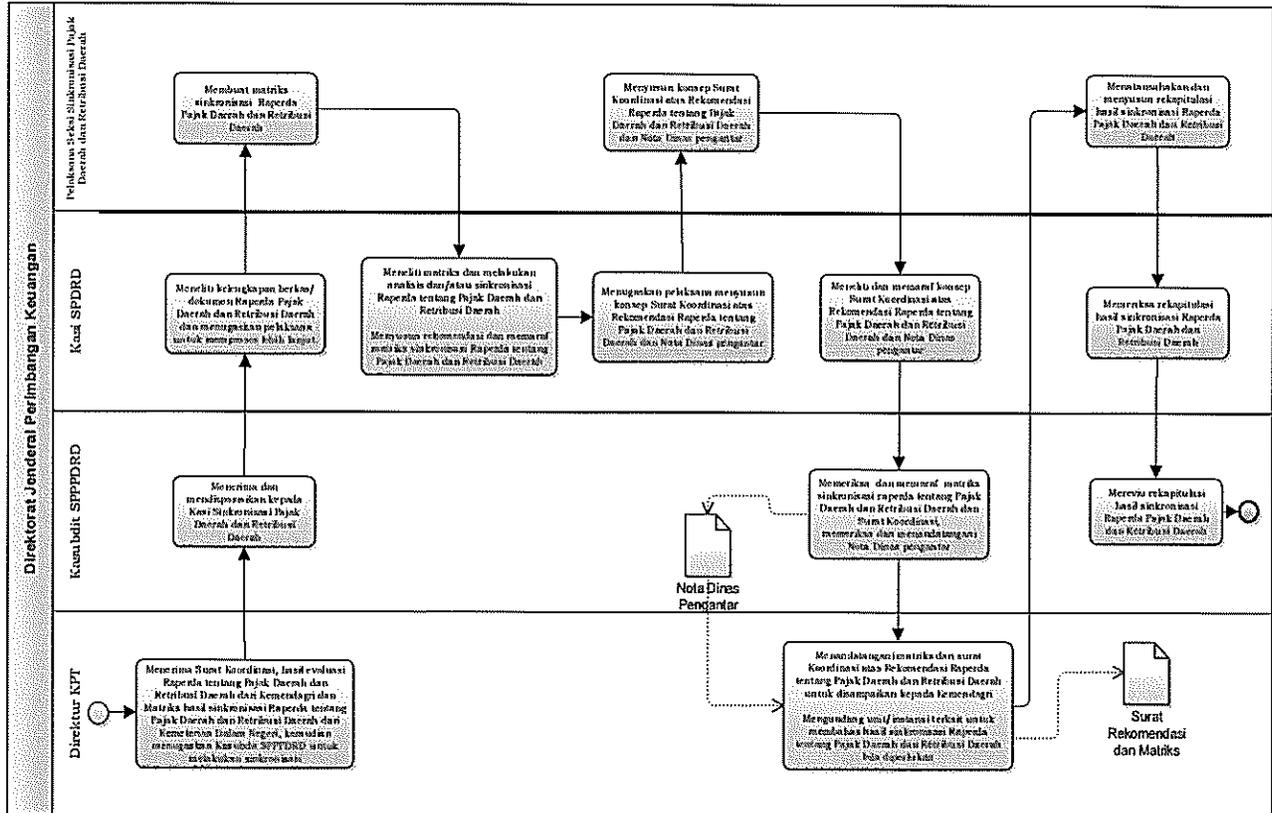
- 185 -

6. Pelayanan Sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)
- a. Deskripsi:
merupakan proses sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) yang akan direkomendasikan Menteri Keuangan kepada Menteri Dalam Negeri.
 - b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi;
 - 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;
 - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah;
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
 - 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 772/KMK.01/2017 tentang Mandat Menteri Keuangan Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 910/KMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 772/KMK.01/2017 tentang Mandat Menteri Keuangan Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri).
 - d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Surat Koordinasi Hasil Evaluasi Raperda dari Kemendagri.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi: Surat koordinasi Hasil Evaluasi Raperda dan Matriks Hasil Sinkronisasi Raperda dari Kemendagri.
 - e. Proses:
 - 1) Awal : (setelah mengoordinasikan usulan dari seluruh Pemerintah Daerah), Kementerian Dalam Negeri menyampaikan usulan Rancangan Peraturan Daerah tentang PDRD;
 - 2) Akhir : Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT) atas nama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menandatangani Matriks dan Surat Koordinasi atas Rekomendasi Raperda tentang PDRD.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
 - f.1. Surat Rekomendasi Raperda PDRD;
 - f.2. Matriks Sinkronisasi Raperda PDRD;
 - f.3. Nota Dinas pengantar Direktur atas Surat Rekomendasi Raperda PDRD yang ditujukan ke Kementerian Dalam Negeri.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 187 -

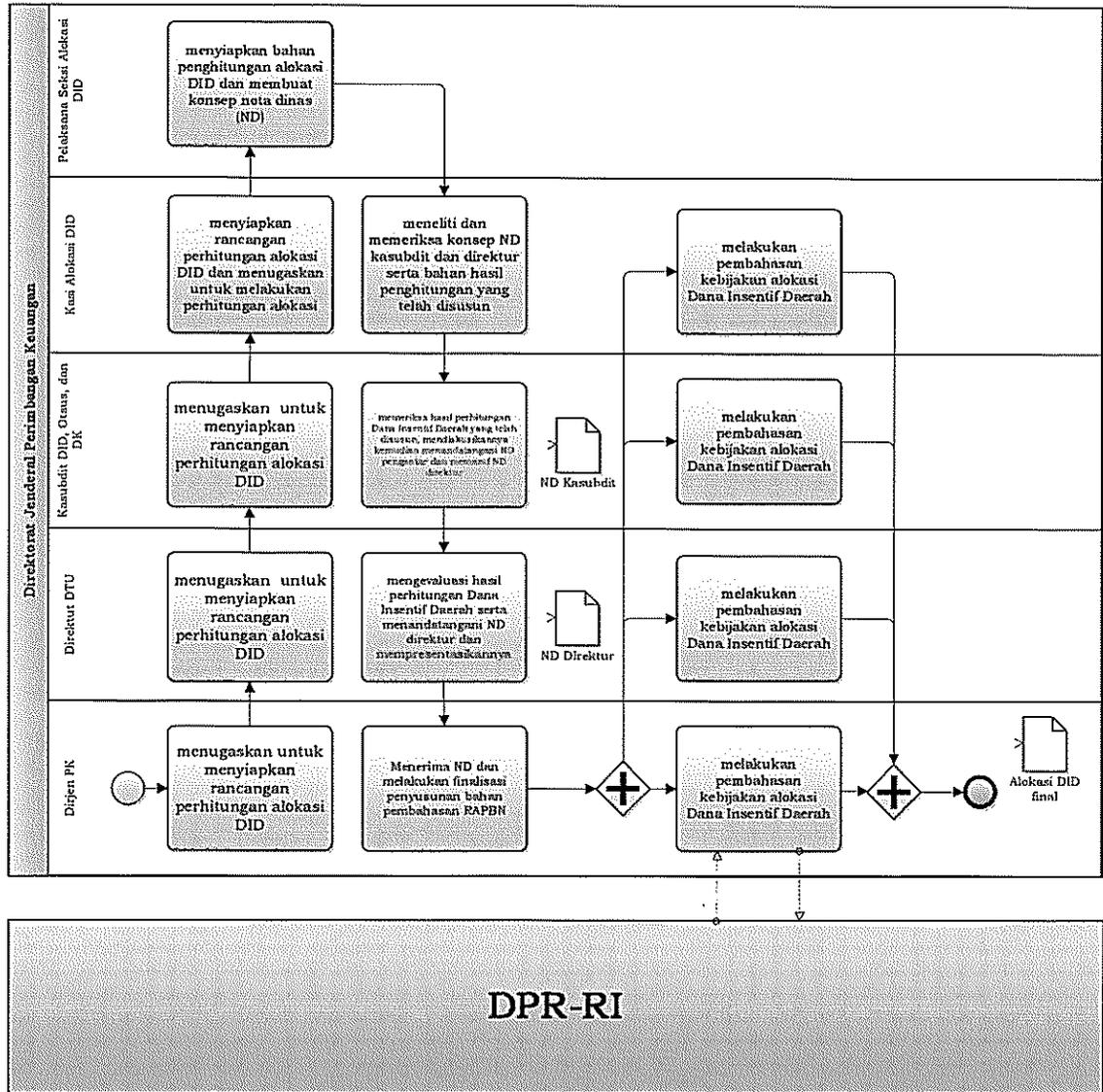
7. Perhitungan Pengalokasian Dana Insentif Daerah

- a. Deskripsi:
merupakan proses perhitungan alokasi Dana Insentif Daerah (DID).
- b. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara;
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Insentif Daerah.
- c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah dan Kementerian/Lembaga teknis.
- d. Janji Layanan:
 - 1) Jangka waktu penyelesaian 70 (tujuh puluh) hari kerja terhitung sejak penugasan Direktur Dana Transfer Umum (DTU).
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Tidak ada persyaratan administrasi.
- e. Proses:
 - 1) Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menugaskan Direktur DTU untuk menyiapkan rancangan perhitungan alokasi DID;
 - 2) Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima nota dinas dan hasil perhitungan Dana Insentif Daerah dan melakukan finalisasi penyusunan bahan pembahasan RAPBN. Dirjen Perimbangan Keuangan bersama-sama dengan Direktur DTU, Kasubdit, dan para Kasi pada Subdit DID, Dana Otsus, dan DK melakukan pembahasan kebijakan alokasi Dana Insentif Daerah dengan Panitia Anggaran DPR-RI.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
 - 1) Dokumen rincian hasil perhitungan alokasi DID;
 - 2) Nota Dinas Direktur DTU.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 189 -

8. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) Transfer ke Daerah

a. Deskripsi:

merupakan proses penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka proses penyaluran transfer ke daerah berupa Dana Alokasi Umum (DAU), DAU Tambahan, Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik, Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Insentif Daerah (DID), Dana Otonomi Khusus (DOK) beserta Dana Tambahan Infrastruktur (DTI), dan Dana Keistimewaan. Penyaluran melalui mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah. Dikecualikan dalam SOP ini DAK Fisik dan DAK Non Fisik berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang penyalurannya melalui Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- 2) Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran Berjalan;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.07/2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus.
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Insentif Daerah.
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian:
 - a) 5 (lima) hari kerja untuk transaksi kurang dari 1.000.000.000 (satu miliar) setelah rekomendasi penyaluran selesai diverifikasi,
 - b) 5 (lima) hari kerja untuk transaksi 1.000.000.000 (satu miliar) sampai dengan 500.000.000.000 (lima ratus miliar) sejak RPD Harian disampaikan kepada KPPN,



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

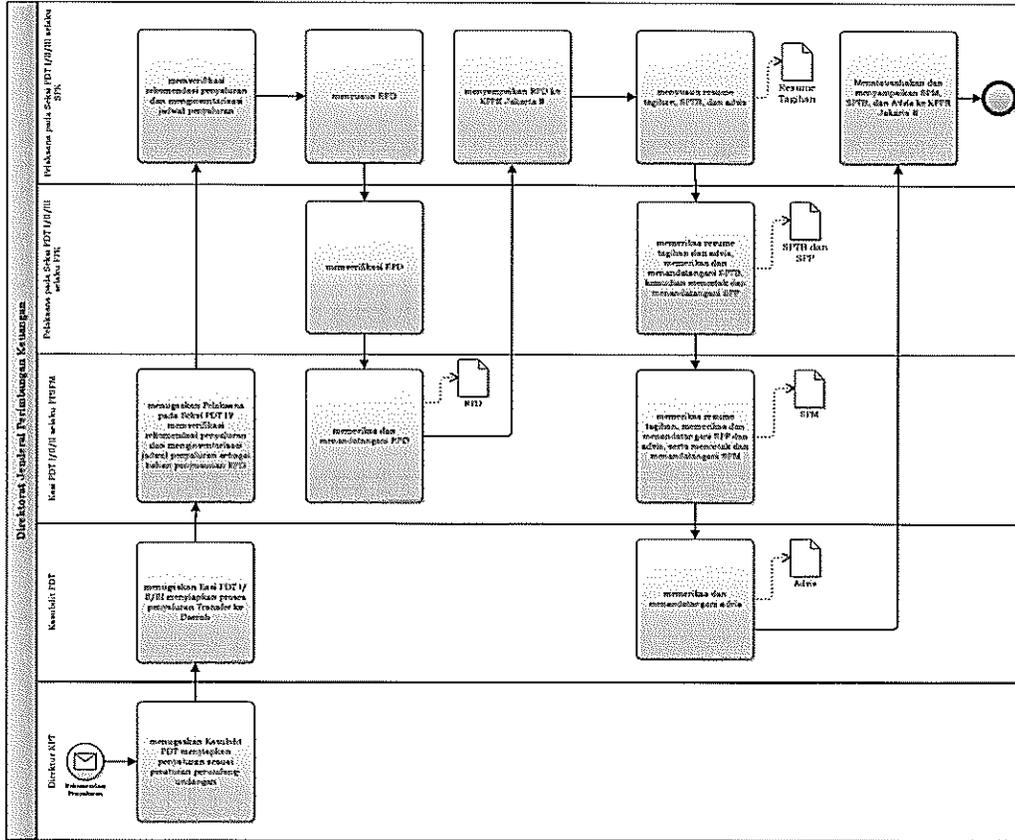
- 190 -

- c) 10 (sepuluh) hari kerja untuk transaksi lebih dari 500.000.000.000 (lima ratus miliar) sampai dengan 1.000.000.000.000 (satu triliun) sejak RPD Harian disampaikan kepada KPPN, dan
 - d) 15 (lima belas) hari kerja untuk transaksi lebih dari 1.000.000.000.000 (satu triliun) sejak RPD Harian disampaikan kepada KPPN.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Tidak ada persyaratan administrasi.
- e. Proses:
- 1) Awal : Berdasarkan rekomendasi penyaluran dari Direktur Dana Transfer Umum (DTU)/Direktur Dana Transfer Khusus (DTK), Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT) menugaskan Kepala Subdirektorat Penyaluran Dana Transfer (PDT) menyiapkan penyaluran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 2) Akhir : Pelaksana pada Seksi PDT I/II/III selaku SPK menyampaikan advis, SPM, dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) Rencana Penarikan Dana (RPD) Transfer ke Daerah;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) Transfer ke Daerah;
 - 3) SPP Transfer ke Daerah;
 - 4) SPM Transfer ke Daerah;
 - 5) Advis Transfer ke Daerah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 192 -

9. Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Hibah Daerah

a. Deskripsi:

merupakan proses penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka proses penyaluran hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, baik berupa hibah yang berasal dari APBN (Rupiah Murni) maupun hibah yang berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri, melalui mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah. Dikecualikan dalam SOP ini penyaluran hibah melalui mekanisme rekening khusus, pembayaran langsung, pembiayaan pendahuluan, maupun *letter of credit*.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah.
- 6) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 116/KMK.07/2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Hibah dan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Penyaluran Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Pemerintah Daerah.

d. Janji Layanan:

1) Jangka waktu penyelesaian:

- a) 5 (lima) hari kerja untuk transaksi kurang dari 1.000.000.000 (satu miliar) setelah rekomendasi penyaluran selesai diverifikasi,
- b) 5 (lima) hari kerja untuk transaksi 1.000.000.000 (satu miliar) sampai dengan 500.000.000.000 (lima ratus miliar) sejak RPD Harian disampaikan kepada KPPN,
- c) 10 (sepuluh) hari kerja untuk transaksi lebih dari 500.000.000.000 (lima ratus miliar) sampai dengan 1.000.000.000.000 (satu triliun) sejak RPD Harian disampaikan kepada KPPN, dan
- d) 15 (lima belas) hari kerja untuk transaksi lebih dari 1.000.000.000.000 (satu triliun) sejak RPD Harian disampaikan kepada KPPN.

2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 193 -

3) Persyaratan administrasi:

Surat permintaan penyaluran Hibah dari Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- b) Berita acara pembayaran;
- c) Surat pertimbangan / rekomendasi penyaluran Hibah dari kementerian negara/ lembaga pemerintah nonkementerian; dan
- d) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam PHD atau PPH.

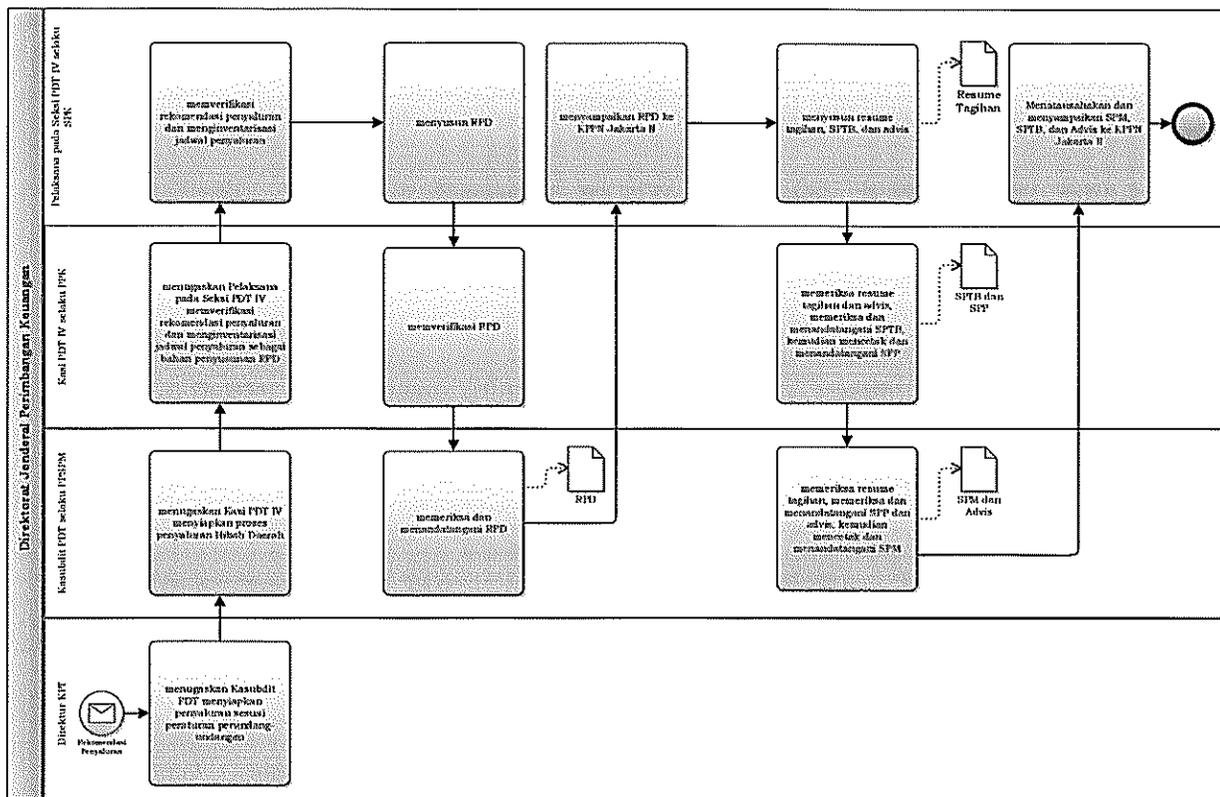
e. Proses:

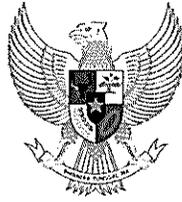
- 1) Awal : Berdasarkan rekomendasi penyaluran dari Direktur Dana Transfer Khusus (DTK), Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT) menugaskan Kepala Subdirektorat (Kasubdit) Penyaluran Dana Transfer (PDT) menyiapkan penyaluran sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) Akhir : Pelaksana pada Seksi PDT IV selaku SPK menyampaikan advis, SPM, dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II.

f. Keluaran/Hasil Akhir (output):

- 1) Rencana Penarikan Dana (RPD) Hibah Daerah;
- 2) Resume Tagihan Hibah Daerah;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) Hibah Daerah;
- 4) SPP Hibah Daerah;
- 5) SPM Hibah Daerah;

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 194 -

10. Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Pajak Rokok

a. Deskripsi:

merupakan proses penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam rangka proses penyetoran Pajak Rokok dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke masing-masing Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi, dan/atau ke rekening Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, dan/atau ke rekening pembayar pajak rokok sebagai pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran pajak rokok secara tunai.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.07/2013 tentang Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran Pajak Rokok sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.07/2017.
- 4) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 974/KMK.07/2019 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Penerimaan Dan Penyetoran Pajak Rokok.

c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

- 1) Pemerintah Daerah.
- 2) BPJS Kesehatan
- 3) pembayar pajak rokok

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja setelah rekomendasi penyetoran pajak rokok selesai diverifikasi,
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
Surat permintaan penyaluran Hibah dari Pemerintah Daerah yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

e. Proses:

- 1) Awal : Berdasarkan rekomendasi penyaluran dari Subdirektorat Pengembangan Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Direktur Kapasitas dan Pelaksanaan Transfer (KPT) selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Penyetoran Pajak Rokok menugaskan Kepala Subdirektorat (Kasubdit) Penyaluran Dana Transfer (PDT) untuk melaksanakan penyetoran Pajak Rokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Akhir : Pelaksana pada Seksi PDT IV selaku SPK menatausahakan dan menyampaikan SPM dan Advis ke KPPN Jakarta II.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

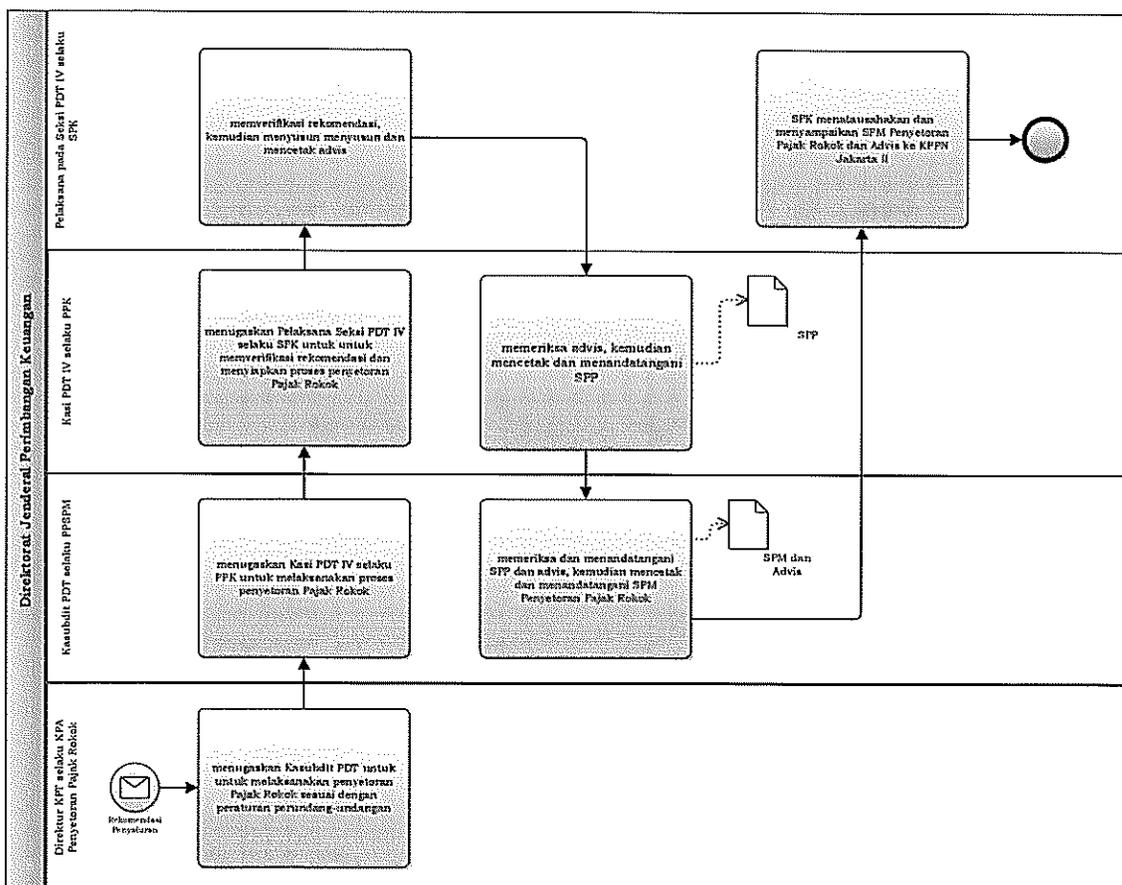
- 1) SPP pajak rokok.
- 2) SPM pajak rokok.
- 3) Advis pajak rokok.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 195 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 196 -

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGELOLAAN PEMBIAYAAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengadaan Pinjaman Dalam Negeri

a. Deskripsi:

Merupakan proses pengadaan Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dari Pemberi PDN yang dimulai dari diselenggarakannya Seleksi Calon Pemberi PDN sampai dengan pinjaman telah dinyatakan efektif dan disampaikannya dokumen operasional pelaksanaan pinjaman dalam negeri kepada pemberi pinjaman dalam negeri.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran yang berlaku;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Seleksi Calon Pemberi Pinjaman Dalam Negeri;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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;
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.01/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

c. Pihak yang dilayani/*Stakeholders*:

- 1) Pemberi Pinjaman;
- 2) Instansi Pelaksana/*Executing Agency*.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian 78 hari kerja efektif.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:

Sesuai Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Seleksi Calon Pemberi Pinjaman Dalam Negeri.

- a) Calon Pemberi PDN dari BUMN atau Perusahaan Daerah harus memenuhi syarat paling sedikit sebagai berikut:
 - (1) memiliki laba bersih selama 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut;
 - (2) mendapat persetujuan dari pihak berwenang sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMN/Perusahaan Daerah yang bersangkutan; dan
 - (3) memiliki Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh paling sedikit Rp. 1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah).
- b) Calon Pemberi PDN dari Pemerintah Daerah harus memenuhi syarat paling sedikit sebagai berikut:
 - (1) telah melakukan pemenuhan urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) tidak mempunyai tunggakan pembayaran bunga, cicilan pokok, dan kewajiban lainnya terkait dengan pinjaman kepada pihak lain;
 - (3) mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 197 -

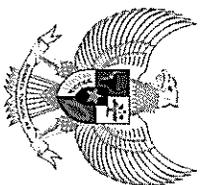
(4) mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

e. Proses:

- 1) Awal : Direktur Pinjaman dan Hibah berdasarkan alokasi kegiatan Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dalam Undang-Undang penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (UU APBN) dan Daftar Kegiatan Prioritas Pinjaman Dalam Negeri tahun anggaran berkenaan, memberi petunjuk kepada Kepala Subdirektorat Pinjaman dan Hibah IV untuk mempersiapkan pengadaan Pinjaman Dalam Negeri.
- 2) Akhir : Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menetapkan dokumen operasional pelaksanaan PDN untuk disampaikan kepada Pemberi Pinjaman.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

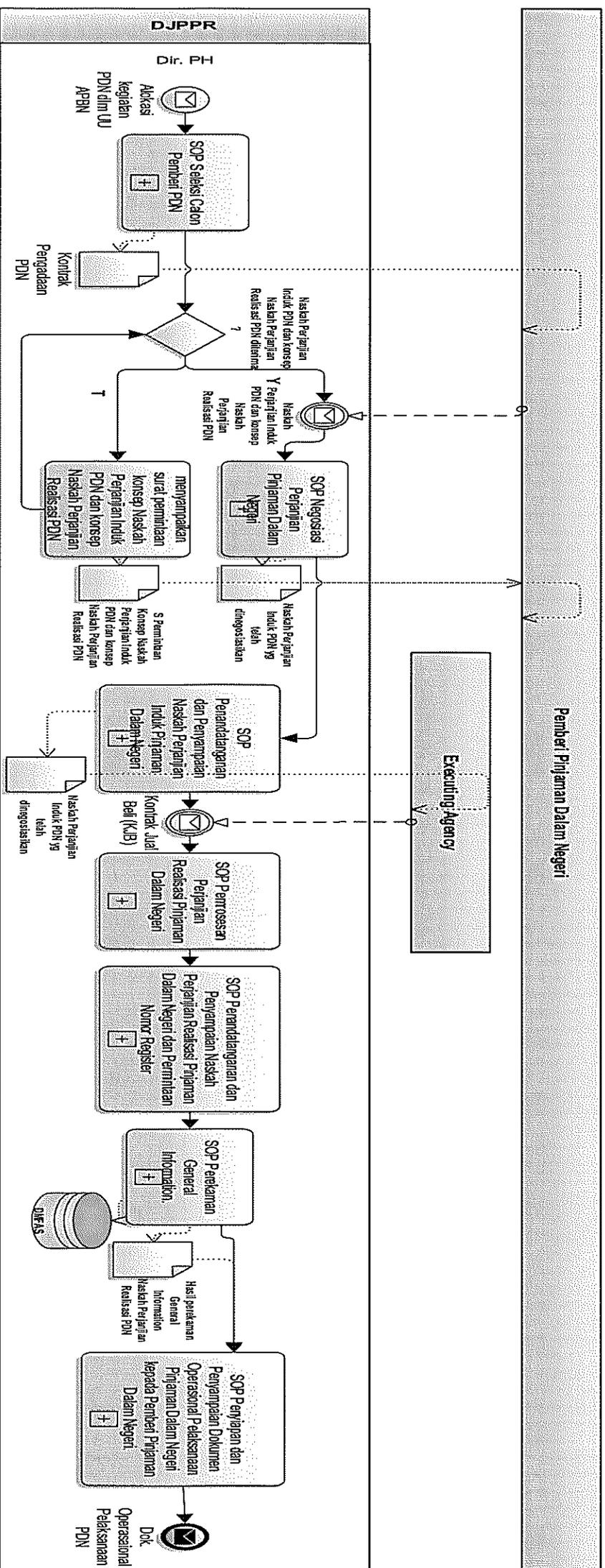
- 1) Kontrak PDN yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atas nama Menteri Keuangan dan Pimpinan Pemberi PDN sesuai hasil seleksi;
- 2) Naskah Perjanjian Induk PDN yang telah ditandatangani;
- 3) Naskah Perjanjian Realisasi PDN yang telah ditandatangani;
- 4) Nota Dinas Permintaan Penerbitan Nomor Register;
- 5) Hasil perekaman *General Information* naskah Perjanjian Realisasi PDN ke dalam *Debt Management and Financial Analysis System (DMFAS)*; dan
- 6) Dokumen Operasional Pelaksanaan PDN.

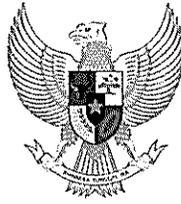


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 198 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 199 -

2. Pelayanan Lelang Surat Utang Negara (SUN) di Pasar Perdana

a. Deskripsi:

Merupakan proses yang menggambarkan persiapan, pelaksanaan, dan penetapan lelang Surat Utang Negara dalam mata uang rupiah dan valuta asing di Pasar Perdana Domestik termasuk Lelang Surat Utang Negara Tambahan (*green shoe option*). Lelang SUN dilaksanakan antara lain dengan tujuan untuk membiayai defisit APBN tahun anggaran berjalan, dalam rangka pengelolaan portofolio SUN dan/atau sebagai harga acuan (*benchmark*) di pasar surat utang.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara;
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.08/2013 tentang Dealer Utama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.08/2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.08/2013 tentang Dealer Utama.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.08/2019 tentang Lelang Surat Utang Negara di Pasar Perdana Domestik;
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 66/KMK.01/2003 tentang Penunjukan Bank Indonesia Sebagai Agen untuk Melaksanakan Lelang Surat Utang Negara Di Pasar Perdana;
- 6) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.01/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholders*:

- 1) *Dealer* Utama;
- 2) Bank Indonesia;
- 3) Lembaga Penjamin Simpanan (LPS); dan
- 4) Orang perseorangan warga negara Indonesia maupun warga negara asing dimanapun mereka bertempat tinggal, perusahaan, usaha bersama, baik Indonesia maupun asing dimanapun mereka berkedudukan.

d. Janji Layanan:

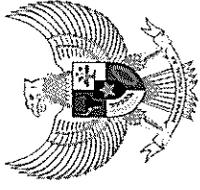
- 1) Jangka waktu penyelesaian 10 hari kerja efektif.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 200 -

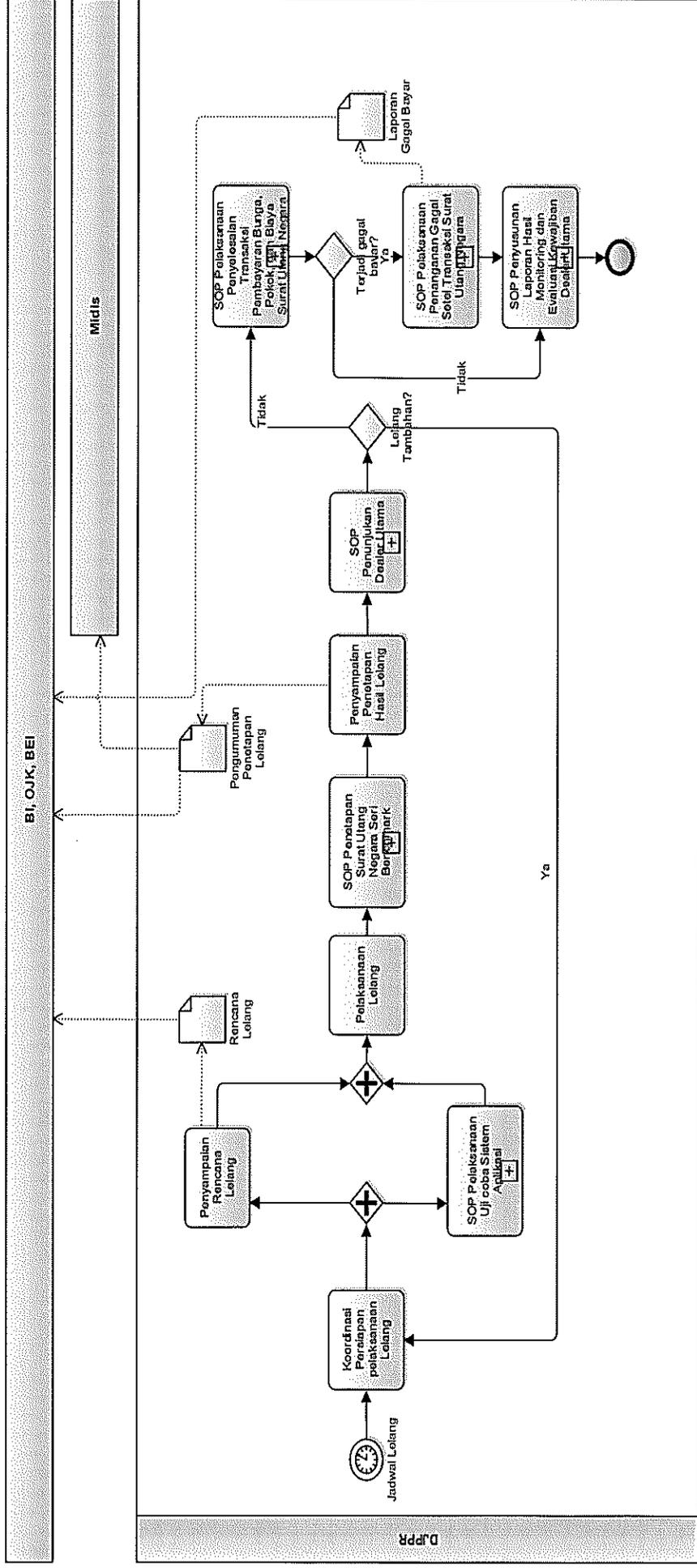
- (a) Peserta Lelang dan peserta Lelang SUN Tambahan adalah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.08/2019 tentang Lelang Surat Utang Negara di Pasar Perdana Domestik;
 - (b) Peserta lelang sebagaimana dimaksud huruf a tidak sedang dalam masa sanksi.
- e. Proses:
- 1) Awal : Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko memutuskan Rencana Lelang SUN di pasar perdana;
 - 2) Akhir : Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat penyampaian hasil lelang kepada agen lelang dan penyampaian dokumen *terms and condition* SUN.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) Dokumen penetapan hasil lelang SUN;
 - 2) Dokumen penetapan hasil lelang SUN Tambahan (jika ada); dan
 - 3) Dokumen Terms and Condition Surat Utang Negara hasil lelang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 201 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 202 -

3. Pelayanan Lelang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di Pasar Perdana

a. Deskripsi:

Merupakan proses persiapan, pelaksanaan, dan penetapan lelang SBSN di pasar perdana. Lelang SBSN dilaksanakan dengan tujuan untuk membiayai APBN tahun anggaran berjalan termasuk pembiayaan proyek.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara;
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.08/2012 tentang Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara di Pasar Perdana dalam Negeri dengan Cara Lelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.08/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.08/2012 tentang Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara di Pasar Perdana dalam Negeri dengan Cara Lelang.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.08/2017 tentang Penggunaan Barang Milik Negara sebagai Dasar Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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;
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 215/KMK.08/2008 tentang Penunjukan Bank Indonesia sebagai Agen Penata Usaha, Agen Pembayar, dan Agen Lelang Surat Berharga Syariah Negara di Pasar Perdana Dalam Negeri;
- 6) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.01/2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.

c. Pihak yang dilayani/*Stakeholders*:

- 1) Bank/Perusahaan Efek selaku Peserta Lelang SBSN;
- 2) Bank Indonesia;
- 3) Lembaga Penjamin Simpanan;
- 4) Bursa Efek Indonesia.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja efektif.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 203 -

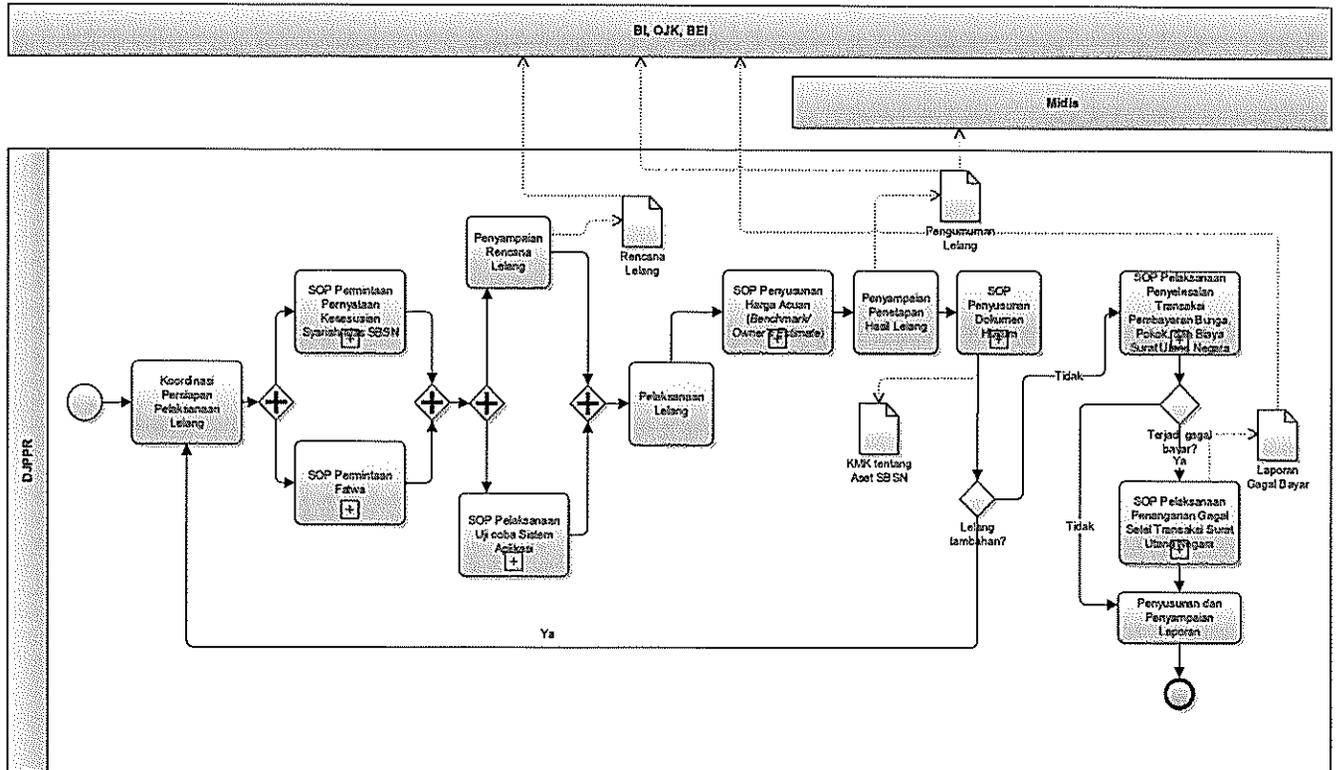
- 3) Persyaratan administrasi:
 - 4) Sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.08/2012 tentang Penerbitan dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara di Pasar Perdana dalam Negeri dengan Cara Lelang, Bank dan Perusahaan Efek mengajukan permohonan sebagai Peserta Lelang kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko untuk mendapatkan persetujuan serta menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk mematuhi ketentuan sebagai Peserta Lelang.
- e. Proses:
- 1) Awal : Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko memutuskan Rencana Lelang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di pasar perdana;
 - 2) Akhir : Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat penyampaian hasil lelang kepada agen lelang dan penyampaian dokumen *terms and condition* SBSN.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- 1) Dokumen penetapan hasil lelang SBSN;
 - 2) Dokumen *Terms and Condition* seri SBSN yang diterbitkan;
 - 3) Dokumen hukum transaksi Aset SBSN;
 - 4) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan BMN dan/atau obyek pembiayaan sebagai Aset SBSN (*underlying asset*).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 204 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 206 -

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDAR OPERATING PROCEDURE*)
LAYANAN UNGGULAN BIDANG KESEKRETARIATAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1) Biro Perencanaan dan Keuangan

a. Pemrosesan Usulan Revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang Diusulkan Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan

b. Deskripsi

Merupakan tata cara penyampaian dan penyelesaian usulan revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang diusulkan melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan.

c. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 4) Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20xx
 - a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020;
- 5) Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20xx;
 - a) Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - a) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- 9) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran 20xx;
 - a) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2020;
- 10) Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-3/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran, Pembantu Pengguna Anggaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 207 -

d. Pihak Yang Dilayani/ *Stakeholder*

Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan.

e. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat usulan revisi (beserta dokumen pendukung) diterima lengkap dan benar oleh Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan ditetapkannya Surat Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Anggaran mengenai penyampaian usul revisi anggaran tahun 20XX.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan dan perlengkapan administrasi berupa Surat Usulan Revisi dan Data Pendukung Revisi Anggaran.

f. Proses

- 1) Awal : Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan surat usulan revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan. Awal: Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan surat usulan revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Akhir : Sekretaris Jenderal menandatangani surat penyampaian usulan revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang Diusulkan Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

g. Keluaran/Hasil (*output*)

Surat Sekretaris Jenderal tentang penyampaian usulan revisi DIPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015 yang Diusulkan Melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

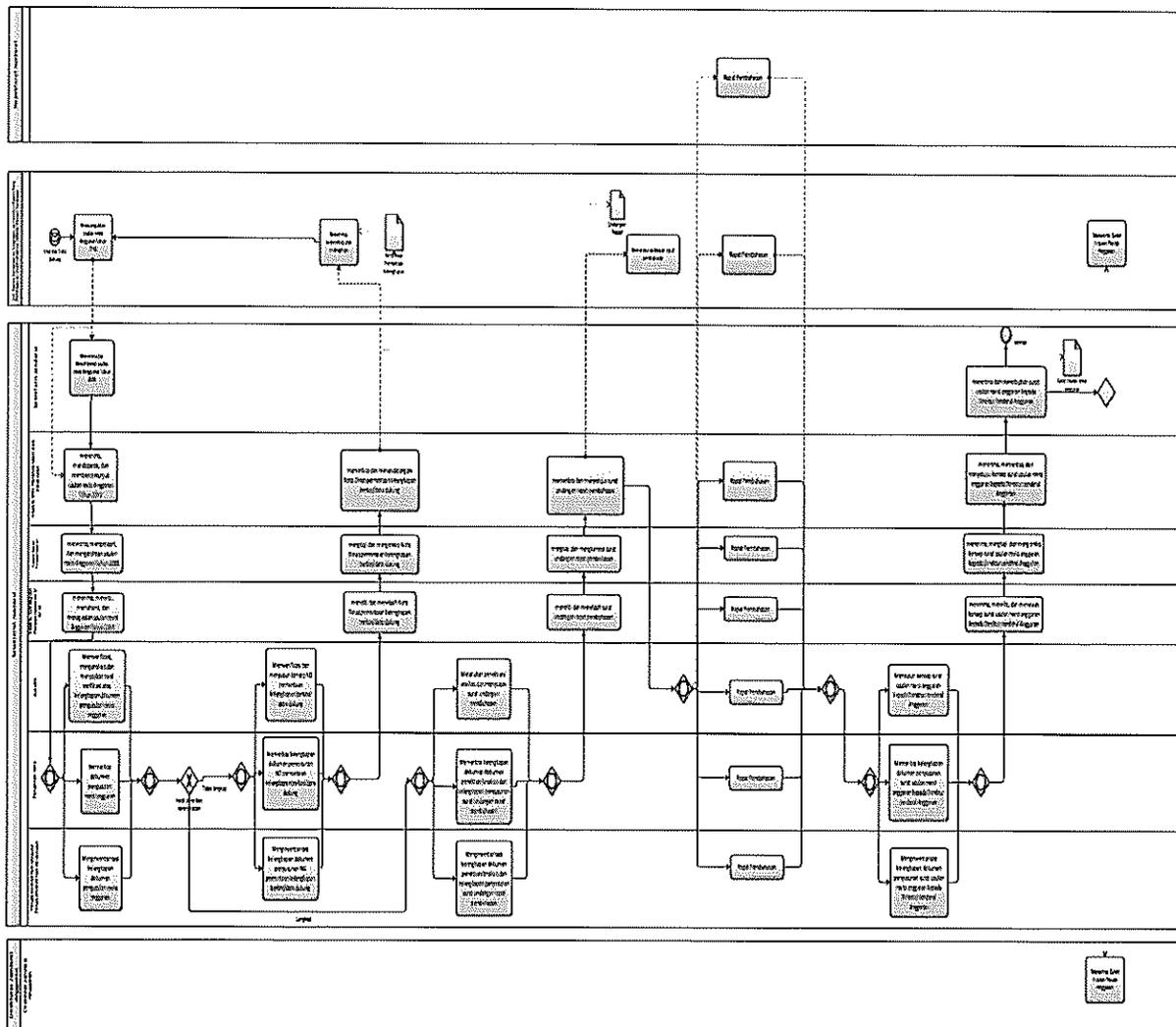
g



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 208 -

h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 209 -

2) Biro Perencanaan dan Keuangan

a. Bimbingan Teknis Penyelenggaraan SAI dan Penyusunan Laporan Keuangan, serta Pendampingan Pemeriksaan BPK

b. Deskripsi

Merupakan tata cara permintaan pembinaan SAI, mencakup sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berikut produk derivasinya, bimbingan teknis penyelenggaraan SAI dan penyusunan Laporan Keuangan, serta pendampingan dalam pemeriksaan oleh BPK.

c. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2007 tentang Penyusunan Rencana Tindak Lanjut dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat,
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
- 9) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 95/KMK.01/2012 tentang Pelaksanaan Pemantauan dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Aset di Lingkungan Kementerian Keuangan.

d. Pihak Yang Dilayani/Stakeholder

Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan.

e. Janji Layanan

1) Jangka waktu penyelesaian:

- a) Bimbingan teknis penanganan masalah aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan, yaitu 3 (tiga) s.d. 5 (lima) hari;

f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 210 -

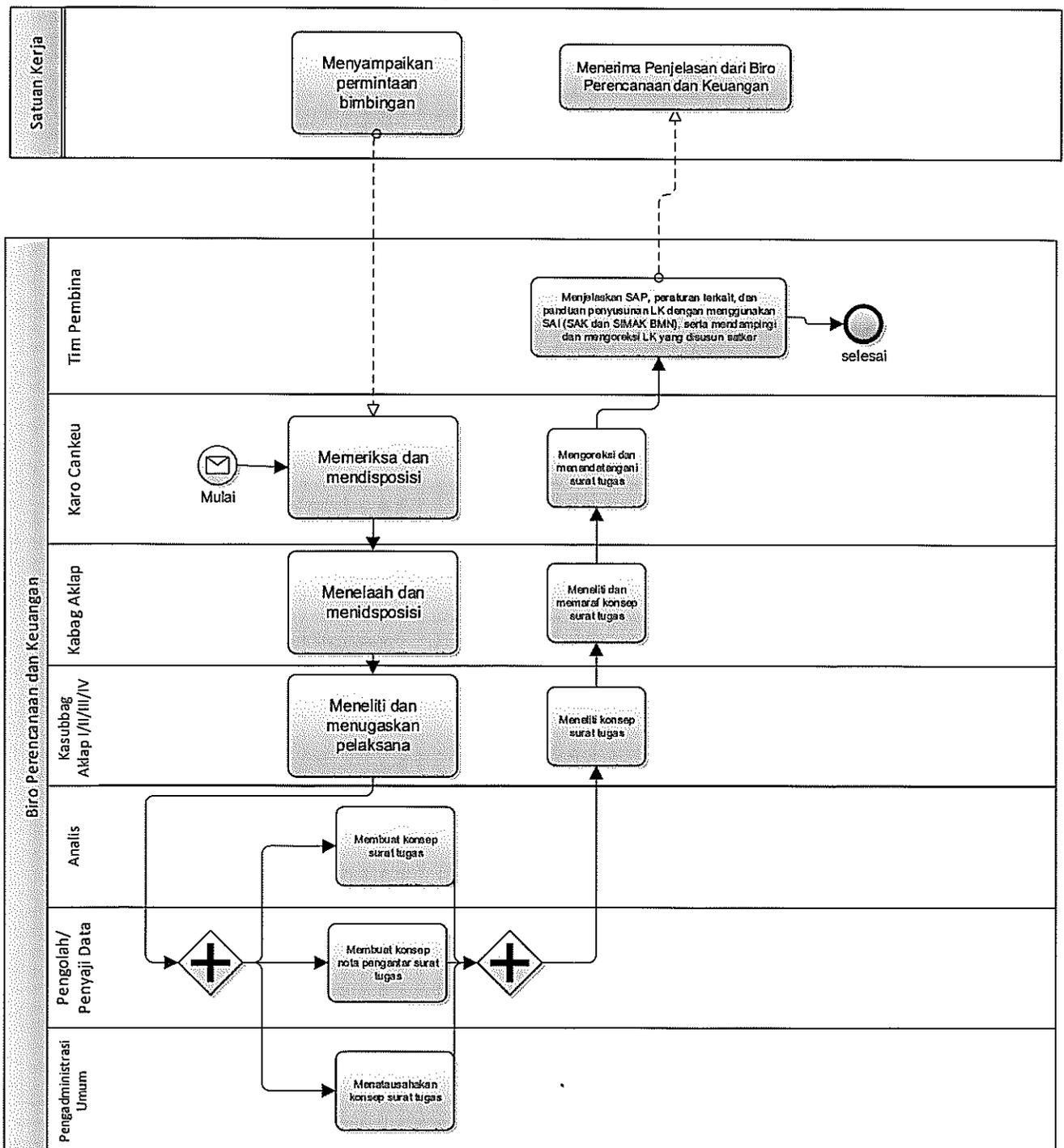
- b) Bimbingan teknis sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah, peraturan baru maupun aplikasi baru yaitu 3 (tiga) hari;
 - c) Pendampingan dalam pemeriksaan BPK yaitu mulai dari tahap *entry meeting* sampai dengan menyampaikan matrik tindak lanjut hasil pemeriksaan ke instansi pemeriksa paling lambat 60 hari setelah LHP diterima oleh Menteri Keuangan.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi, meliputi:
- a) Rencana kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b) Surat permintaan bimbingan teknis SAI;
 - c) Surat tugas untuk melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan.
- f. Proses
- 1) Bimbingan teknis penanganan masalah aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan:
- a) awal : Penerimaan surat permintaan bimbingan teknis atau surat undangan sebagai narasumber atau permintaan langsung melalui internet/telepon serta identifikasi masalah, analisis, dan rekonsiliasi data;
 - b) akhir : Memberikan bimbingan teknis secara langsung di lapangan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- 2) Bimbingan teknis sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah, peraturan baru, maupun aplikasi baru:
- a) awal : Penerimaan surat undangan sebagai narasumber atau surat tugas dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Untuk kegiatan yang diselenggarakan sendiri didahului dengan identifikasi kebutuhan, penyiapan materi, jadwal, peserta, tempat, biaya, dan alat bantu pelatihan;
 - b) akhir : Menyampaikan materi serta memberikan panduan untuk implementasinya.
- 3) Pendampingan dalam pemeriksaan BPK:
- a) awal : Penerimaan surat tugas dari Badan Pemeriksa Keuangan, pengkajian temuan, kondisi, kriteria, penyebab terjadinya permasalahan, serta melakukan pengumpulan bahan dan materi yang diperlukan;
 - b) akhir : Diskusi dengan satker yang diperiksa BPK, merumuskan tanggapan atas temuan, dilengkapi dengan bukti-bukti yang diperlukan, melakukan perbaikan laporan keuangan, membahas temuan dengan BPK, serta mempersiapkan rencana tindak lanjut atas temuan BPK.
- g. Keluaran/Hasil (*output*)
- 1) Bimbingan teknis penanganan masalah aplikasi SAI dan penyusunan laporan keuangan, berupa penyelesaian masalah;



- 2) Bimbingan teknis sosialisasi Standar Akuntansi Pemerintah, berupa sumber daya yang terampil dan cakap dalam bidang akuntansi pemerintahan dan keuangan negara;
- 3) Pendampingan dalam pemeriksaan BPK, berupa laporan keuangan yang diperbaiki (audited), tanggapan atas temuan BPK, dan rencana tindak atas temuan BPK.

h. Bagan Arus (*flowchart*)

1) Bimbingan SAI (SAKTI) di Lapangan

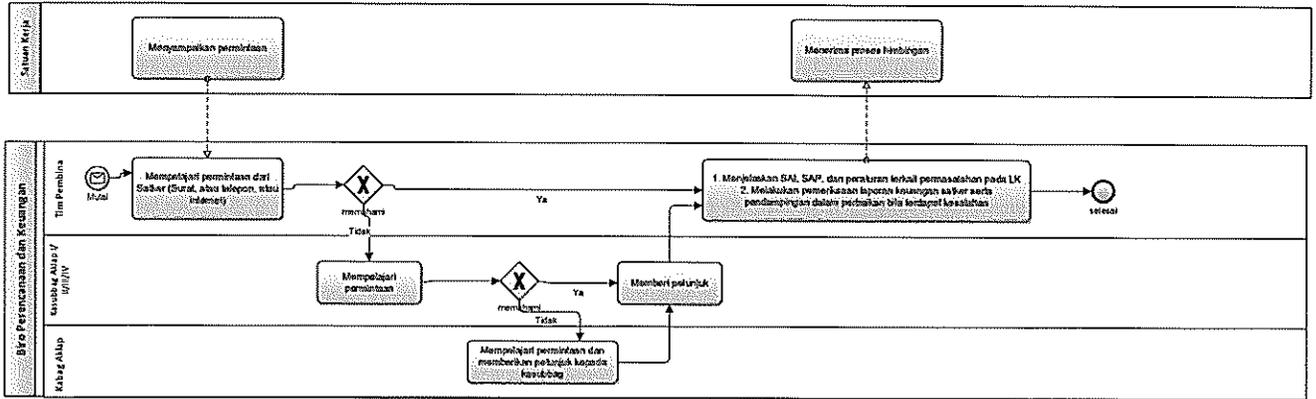


6



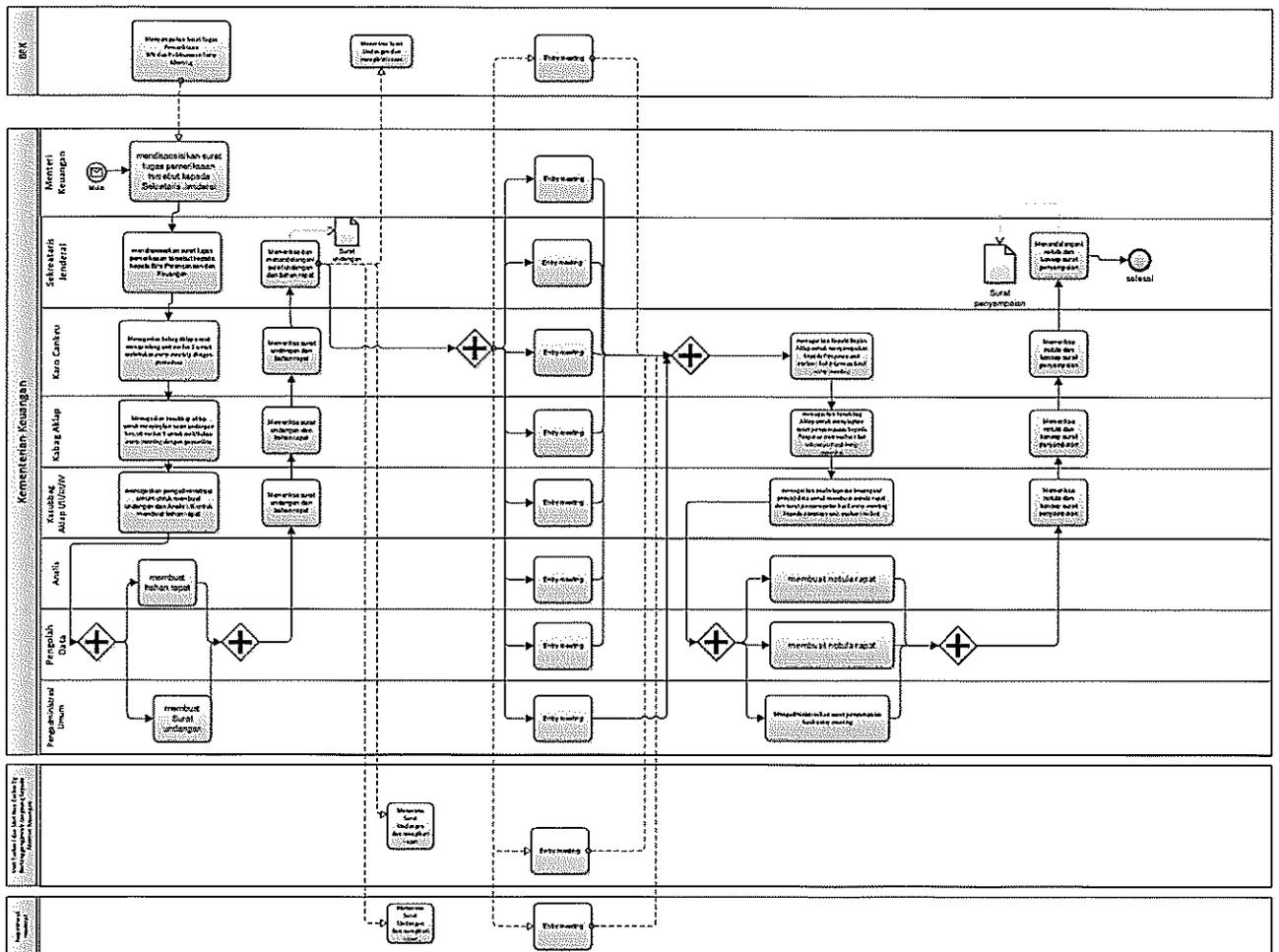
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2) Bimbingan SAI (SAKTI) di Kantor



3) Pendampingan dalam pemeriksaan BPK:

a) Entry Meeting

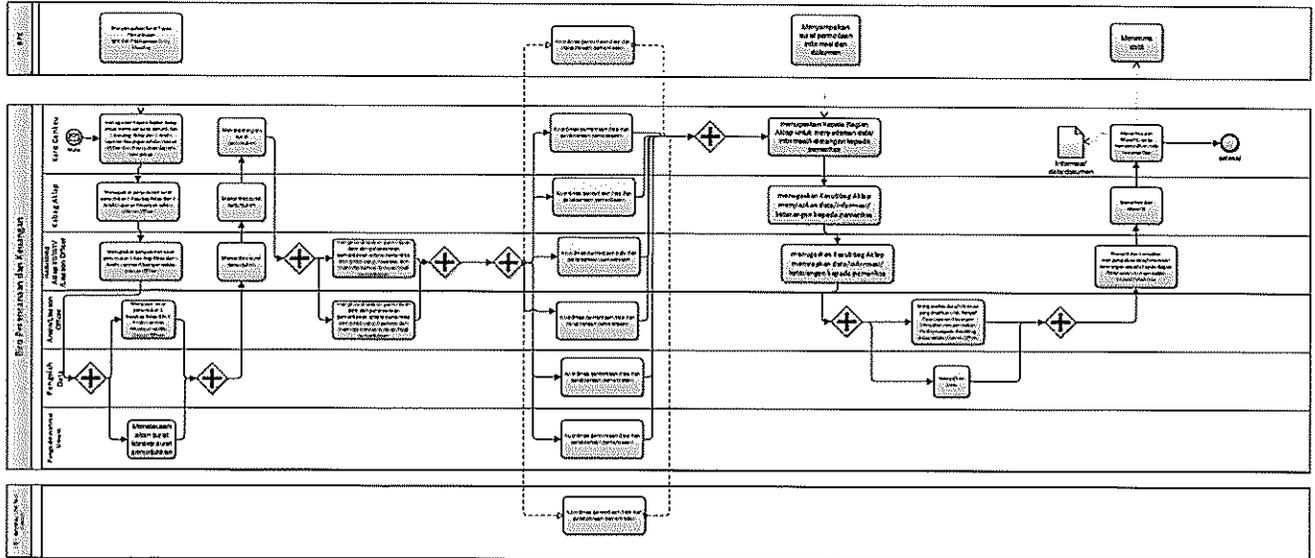




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 213 -

b) *Pemeriksaan*





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 214 -

3) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

a. Penataan Organisasi melalui Penetapan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

b. Deskripsi

Merupakan tata cara/prosedur penataan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang dimulai dari usulan unit organisasi eselon I kepada Menteri Keuangan, atau penugasan pimpinan Kementerian Keuangan, atau hasil monitoring dan evaluasi efektivitas unit organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, sampai dengan penetapan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kementerian yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

c. Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan;
- 4) Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan Negara, Perbendaharaan Negara, Perpajakan, Bea dan Cukai, Kekayaan Negara, Piutang, Lelang, Perimbangan Keuangan, Otonomi Daerah, Utang Negara dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Menteri Keuangan;
- 5) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 6) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- 7) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2018 tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 215 -

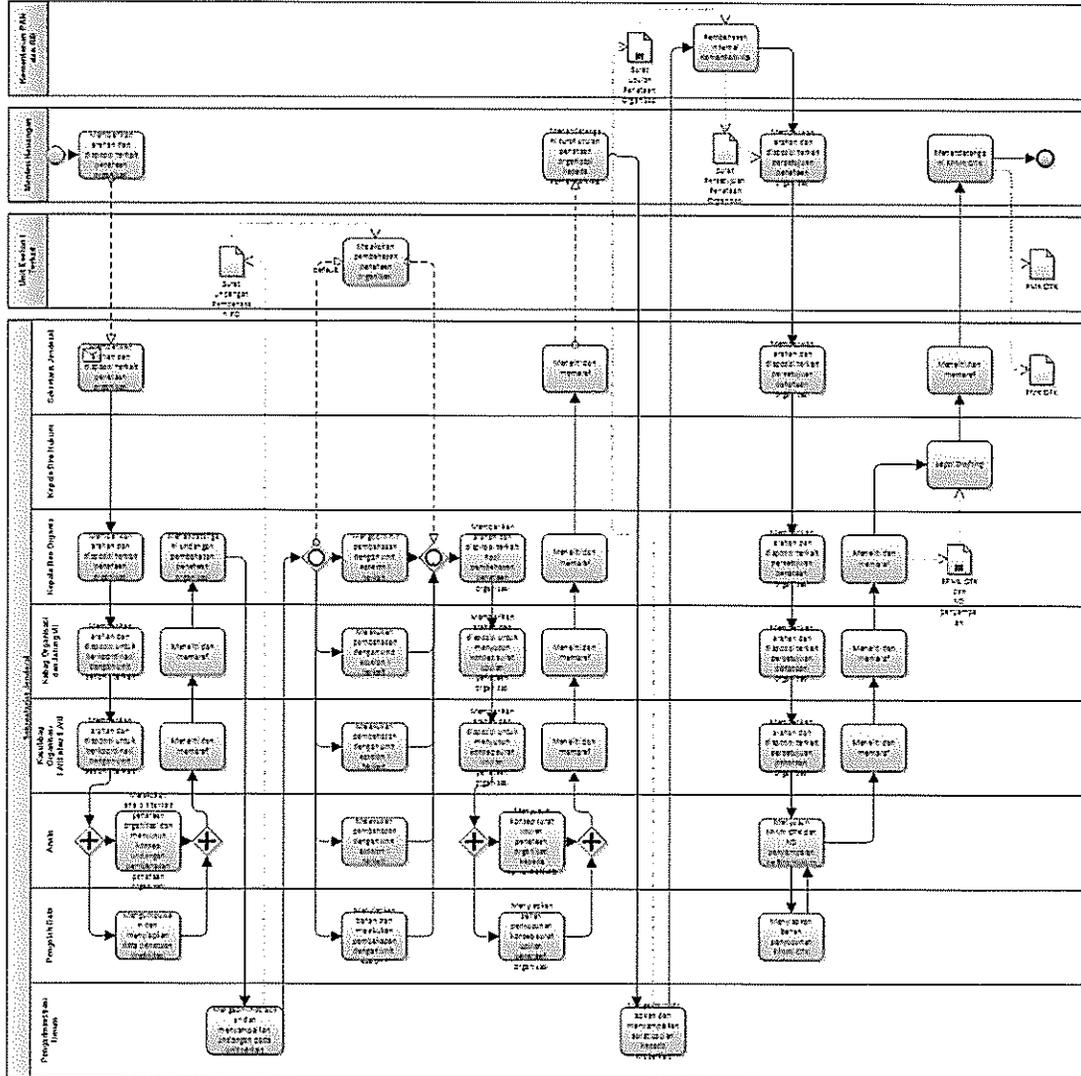
- 10) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 36/KMK.01/2014 tentang Cetak Biru Program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan Tahun 2014-2025;
- d. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*
- 1) Unit organisasi Eselon I;
 - 2) Pimpinan Kementerian Keuangan.
- e. Janji Layanan
- 1) Jangka waktu penyelesaian:
 - a) 3 (tiga) bulan, yaitu terhitung sejak diterima usulan (sesuai dengan periodisasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2009) oleh Sekretaris Jenderal sampai dengan penyampaian surat usulan Menteri Keuangan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; serta
 - b) 10 (sepuluh) hari kerja, sejak diterima surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi oleh Sekretaris Jenderal sampai dengan penetapan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja.
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Surat usulan penataan organisasi eselon I dan/atau hasil monitoring dan evaluasi efektivitas unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b) Rancangan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja;
 - c) Naskah Akademis mengenai penataan organisasi;
 - d) Periodisasi usul penataan organisasi diterima Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, yaitu periode I bulan Maret dan periode II bulan September.
- f. Proses
- 1) Awal: Unit organisasi eselon I menyampaikan usulan penataan organisasi kepada Menteri Keuangan, atau penugasan pimpinan Kementerian Keuangan, atau hasil monitoring dan evaluasi efektivitas unit organisasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
 - 2) Akhir: Menteri Keuangan menandatangani Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
- g. Keluaran/Hasil (*output*)
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 216 -

h. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 217 -

4) Biro Hukum

a. Penerbitan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri Pemerintah, *Purchase Agreement/Indenture/Subscription Agreement/Certificate of Authorization* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Utang Negara dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional, dan *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Berharga Syariah Negara dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional.

b. Deskripsi

Merupakan tata cara penelaahan sampai dengan penandatanganan *Legal Opinion* atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri Pemerintah, *Purchase Agreement/Indenture/Subscription Agreement/Certificate of Authorization* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Utang Negara (SUN) dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional, dan *Certificate Purchase Agreement/Declaration of Trust* untuk Penerbitan/Penjualan Surat Berharga Syariah Negara dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional (*Legal Opinion*) yang diusulkan oleh Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, atau Direktorat Pinjaman dan Hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Bank Indonesia Menjadi Undang-Undang;
- 2) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1999 tentang Lalu Lintas Devisa dan Sistem Nilai Tukar;
- 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- 4) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
- 5) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara;
- 6) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 7) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 8) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 9) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 10) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara; dan
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.

d. Pihak Yang Dilayani/*Stakeholder*

Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, dan Direktorat Pinjaman dan Hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 218 -

e. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) hari kerja, dimulai dari seluruh persyaratan dan kelengkapan (beserta dokumen pendukung) diterima lengkap dan benar sampai dengan *Legal Opinion* ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan dan perlengkapan administrasi berupa:
 - a) *Loan Agreement / Grant Agreement/ Purchase/ Indenture/ Subscription, Certificate of Authorization dan Declaration of Trust;*
 - b) *Evidence of Authority;* dan/atau
 - c) *Power of Attorney.*

f. Proses

- 1) Awal : Direktorat Surat Utang Negara, Direktorat Pembiayaan Syariah, atau Direktorat Pinjaman dan Hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko menyampaikan usulan penerbitan *Legal Opinion* kepada Biro Hukum.
- 2) Akhir : Kepala Biro Hukum menandatangani *Legal Opinion*.

g. Keluaran/Hasil (*output*)

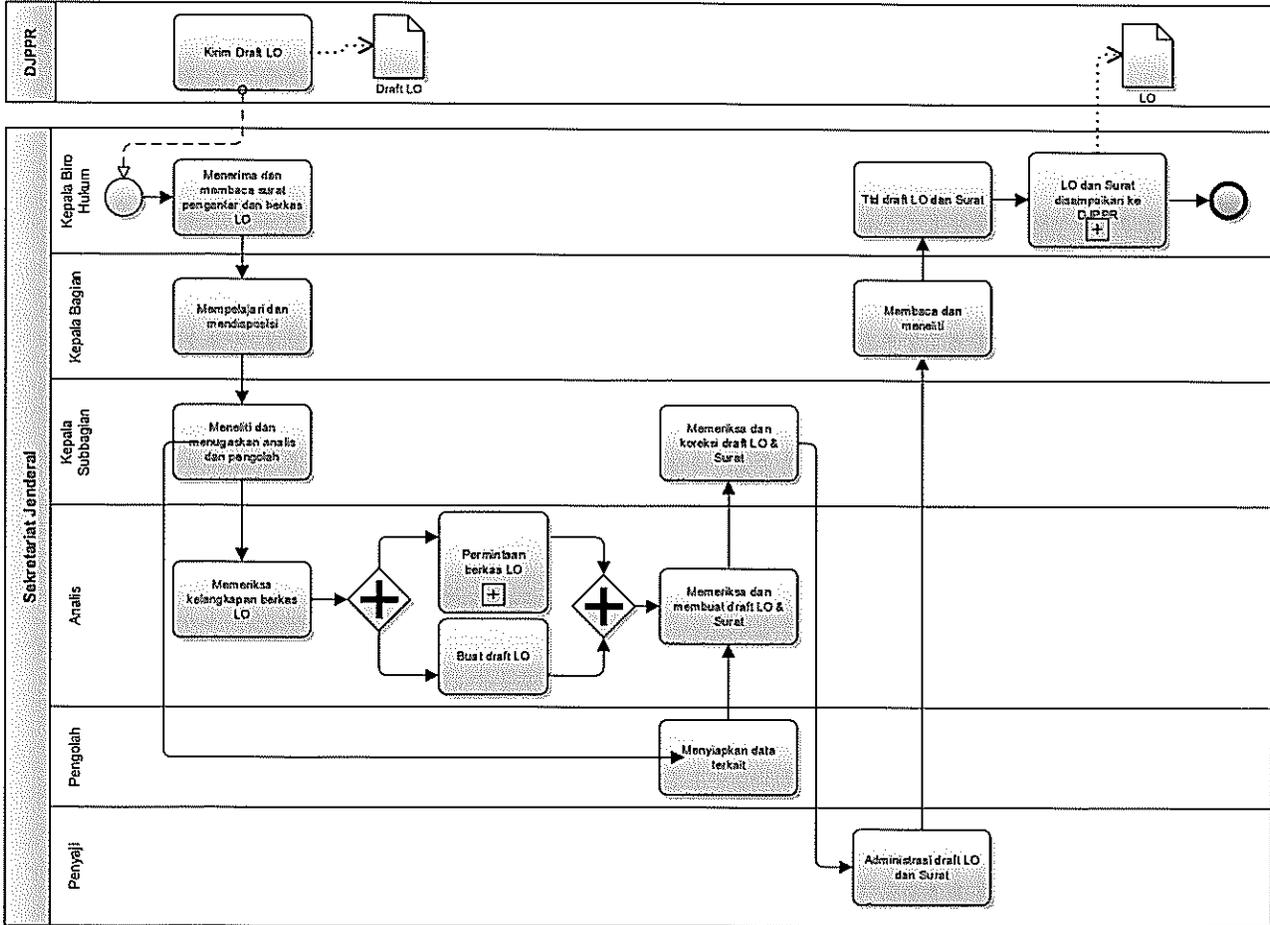
Legal Opinion untuk Pinjaman atau Hibah Luar Negeri Pemerintah, *Purchase Agreement/ Indenture/ Subscription Agreement/ Certificate of Authorization* untuk Penerbitan/Penjualan SUN dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional, dan *Certificate Purchase Agreement/ Declaration of Trust* untuk Penerbitan/Penjualan SBSN dalam Valuta Asing di Pasar Perdana Internasional.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 219 -

h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 220 -

5) Biro Hukum

a. Penelaahan Perumusan Rancangan Peraturan Menteri Keuangan dan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan.

b. Deskripsi

Merupakan tata cara pelaksanaan penelaahan perumusan Rancangan Peraturan Menteri Keuangan (RPMK) dan Keputusan Menteri Keuangan yang Bersifat Kebijakan (RKMK) yang diusulkan oleh unit-unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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 (PMK 123/2012);
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.01/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 5) Keputusan Menteri Keuangan mengenai Program Perencanaan Peraturan Menteri Keuangan/Keputusan Menteri Keuangan yang Bersifat Kebijakan di lingkungan Kementerian Keuangan;

d. Pihak Yang Dilayani/*Stakeholder*

Unit-unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

e. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) hari kerja, dimulai dari seluruh persyaratan dan kelengkapan (beserta dokumen pendukung) diterima lengkap dan benar sampai dengan naskah dinas pengantar RPMK/RKMK dan/atau verbal RPMK/RKMK ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan dan perlengkapan administrasi berupa:
 - a) 3 (tiga) rangkap naskah asli RPMK yang telah dibubuhi paraf atau 1 (satu) rangkap naskah asli RKMK;
 - b) RPMK/RKMK disusun sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam PMK 123/2012 jo. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 221 -

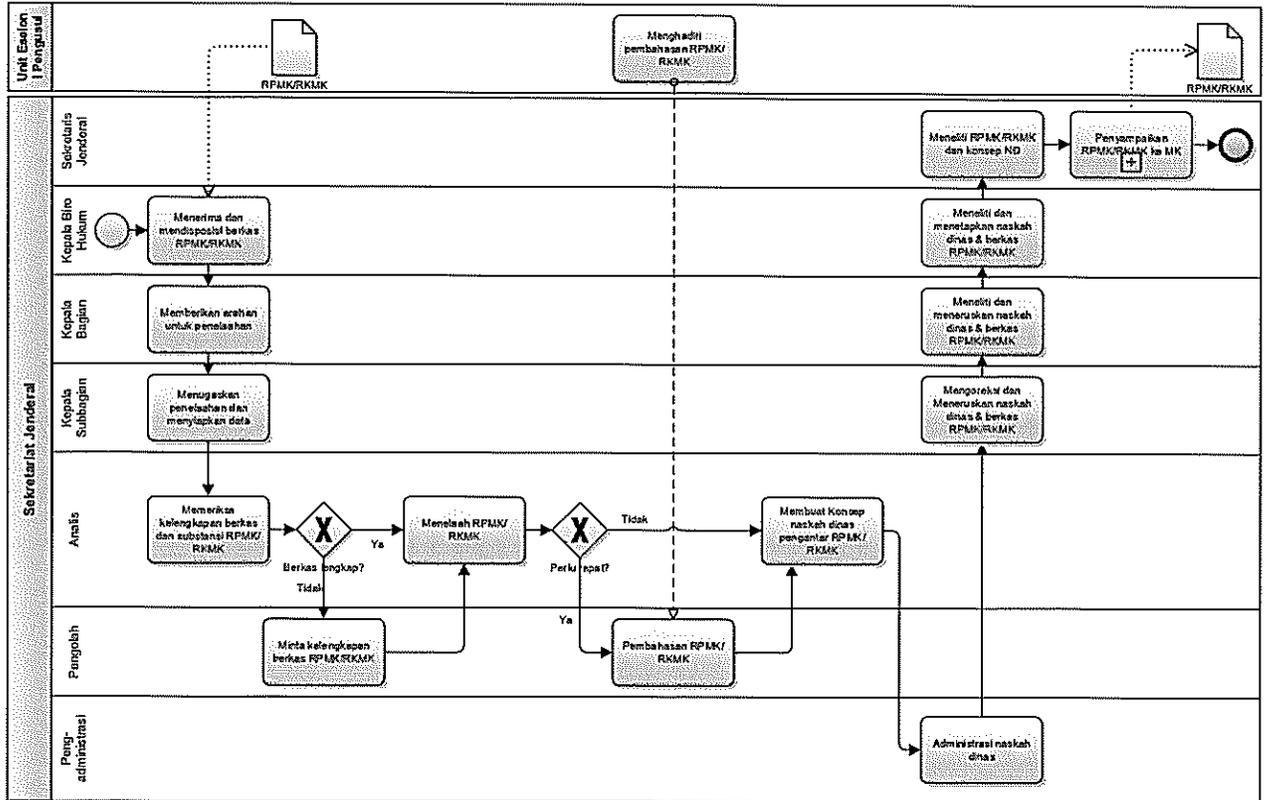
- c) soft copy RPMK/RKMK;
 - d) penjelasan tertulis mengenai dasar pertimbangan, dasar hukum, dan pokok materi yang diatur;
 - e) verbal RPMK/RKMK yang telah diparaf atau ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon II Pengusul, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I Pengusul, dan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I terkait lainnya;
 - f) dalam hal RPMK/RKMK bersifat perubahan, dilengkapi matriks persandingan antara PMK/KMK yang akan diubah dengan RPMK/RKMK yang diusulkan;
 - g) Materi muatan RPMK telah dibahas dan disepakati dengan unit/instansi terkait; dan
 - h) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I Pengusul yang menyatakan bahwa kebijakan yang tertuang dalam RPMK/RKMK telah dilakukan penyelarasan dan tidak terdapat permasalahan baik secara substansi dan/atau prosedur.
- f. Proses
- 1) Awal : Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan usulan penelaahan perumusan RPMK/RKMK kepada Biro Hukum.
 - 2) Akhir : Kepala Biro Hukum menandatangani naskah dinas pengantar RPMK/RKMK dan/atau verbal RPMK/RKMK.
- g. Keluaran/Hasil (*output*)
- Rancangan Peraturan Menteri Keuangan dan Keputusan Menteri Keuangan yang Bersifat Kebijakan yang telah dilakukan penelaahan (*legal drafting*).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 222 -

h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 223 -

6) Biro Advokasi

- a. Penanganan Perkara Gugatan Terhadap Menteri Keuangan Atau Unit Lainnya Pada Peradilan Umum
- b. Deskripsi
Merupakan SOP yang menggambarkan proses Penanganan Perkara Gugatan Terhadap Menteri Keuangan Atau Unit Lainnya Pada Peradilan Umum.
- c. Dasar Hukum
 - 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004;
 - 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004;
 - 3) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 4) *Het Herziene Indonesische Reglement* (Hukum Acara Perdata bagi daerah di Jawa dan Madura);
 - 5) *Rechts Reglement voor de Buiten Gewesten* (Hukum Acara Perdata bagi daerah-daerah luar pulau Jawa dan Madura);
 - 6) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi;
 - 7) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
 - 8) Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus;
 - 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.01/2012 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- d. Pihak Yang Dilayani/ *Stakeholder*
Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Kementerian Keuangan.
- e. Janji Layanan
 - 1) Jangka waktu penyelesaian dari Biro Advokasi adalah 323 (tiga ratus dua puluh tiga) hari kerja sejak permohonan advokasi hukum diterima dan tetap didampingi sampai mendapatkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Penyusunan SKU : 6 hari kerja
 - b) Mediasi : 40 hari (sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016)
 - c) Jawaban : 27 hari (14 hari di Penangan Perkara, 5 hari di Kepala Bagian, 5 hari di Kepala Subbagian, dan 3 hari untuk sidang)
 - d) Replik dan Duplik : 10 hari
 - e) Pembuktian dan Saksi : 20 hari
 - f) Putusan Kesimpulan : 9 hari
 - g) Putusan : 3 hari



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 224 -

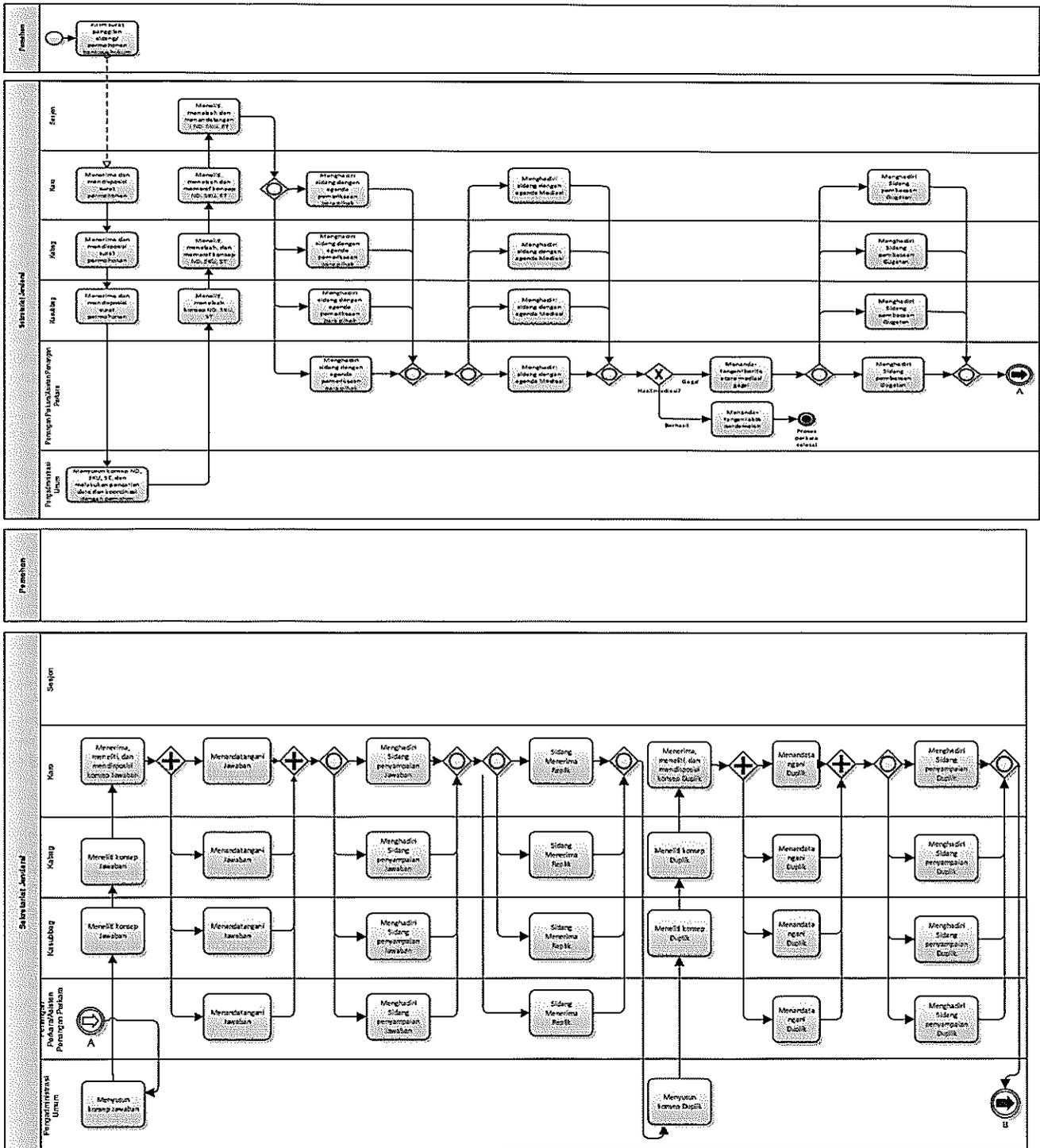
- h) Banding : 14 hari
- i) Kasasi : 14 hari
- j) Peninjauan Kembali : 180 hari
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
- 3) Persyaratan dan perlengkapan administrasi berupa:
 - a) Gugatan perkara;
 - b) nota dinas permohonan bantuan hukum dari unit pemohon;
 - c) Surat Kuasa Khusus untuk beracara di Pengadilan;
 - d) Surat Tugas;
 - e) Data-data yang dibutuhkan dalam persidangan (seperti Risalah lelang, Perjanjian kredit, Akta Pembebanan Hak Tanggungan, Permohonan lelang dari penjual, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Surat Peringatan I, Surat Peringatan II, Surat Peringatan III, Pengumuman Lelang Surat Pernyataan Kelengkapan Berkas Permohonan Lelang, Replik Penggugat.
 - f) Proposal perdamaian dalam mediasi
 - g) Putusan tingkat pertama (jika Banding)
 - h) Putusan tingkat banding (jika Kasasi)
 - i) Putusan tingkat kasasi (jika Peninjauan Kembali)
- f. Proses
 - 1) Awal : Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan atau Unit Non Eselon yang Bertanggung Jawab Langsung Kementerian Keuangan menyampaikan permohonan advokasi hukum kepada Biro Advokasi.
 - 2) Akhir : Sekretaris Jenderal menerima Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap dari Pengadilan.
- g. Keluaran/Hasil (*output*)
 - 1) Jawaban
 - 2) Duplik
 - 3) Daftar Bukti
 - 4) Keterangan Saksi/Ahli
 - 5) Kesimpulan
 - 6) Memori/Kontra Memori Banding
 - 7) Memori/Kontra Memori Kasasi
 - 8) Memori/Kontra Memori Peninjauan Kembali
 - 9) Laporan Sidang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 225 -

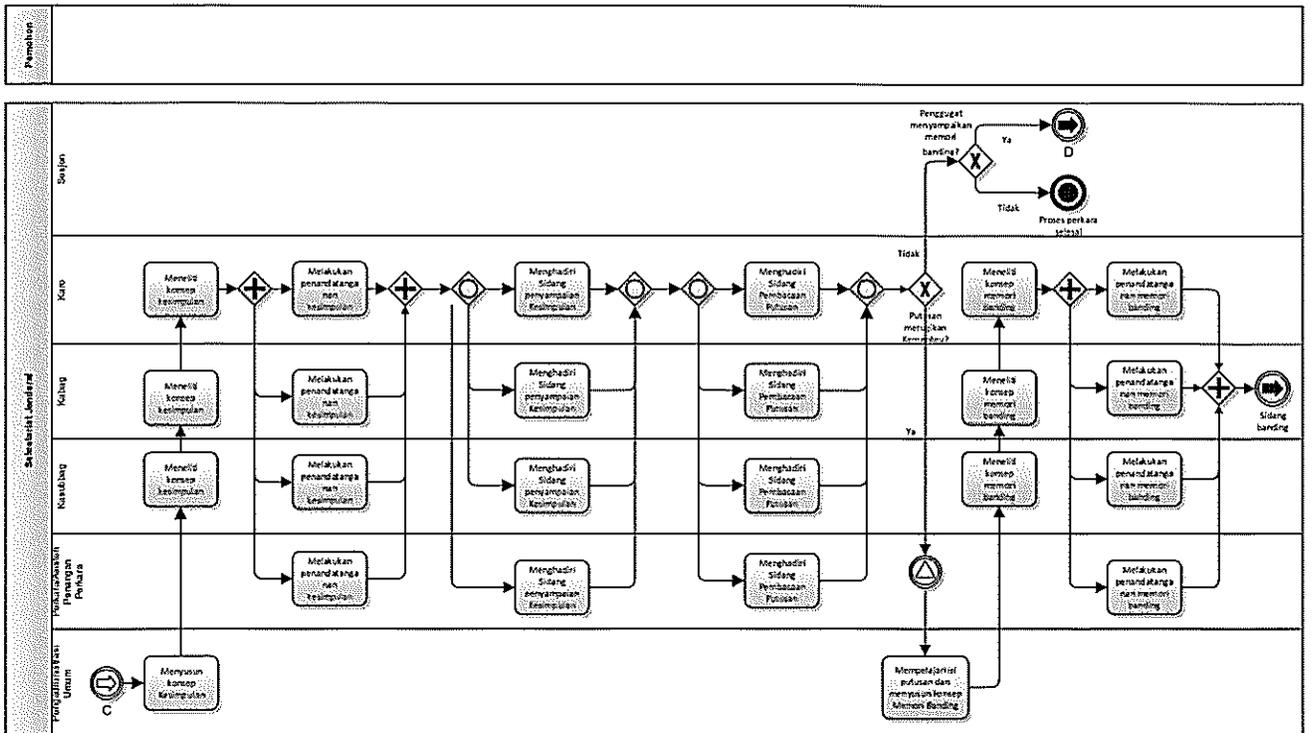
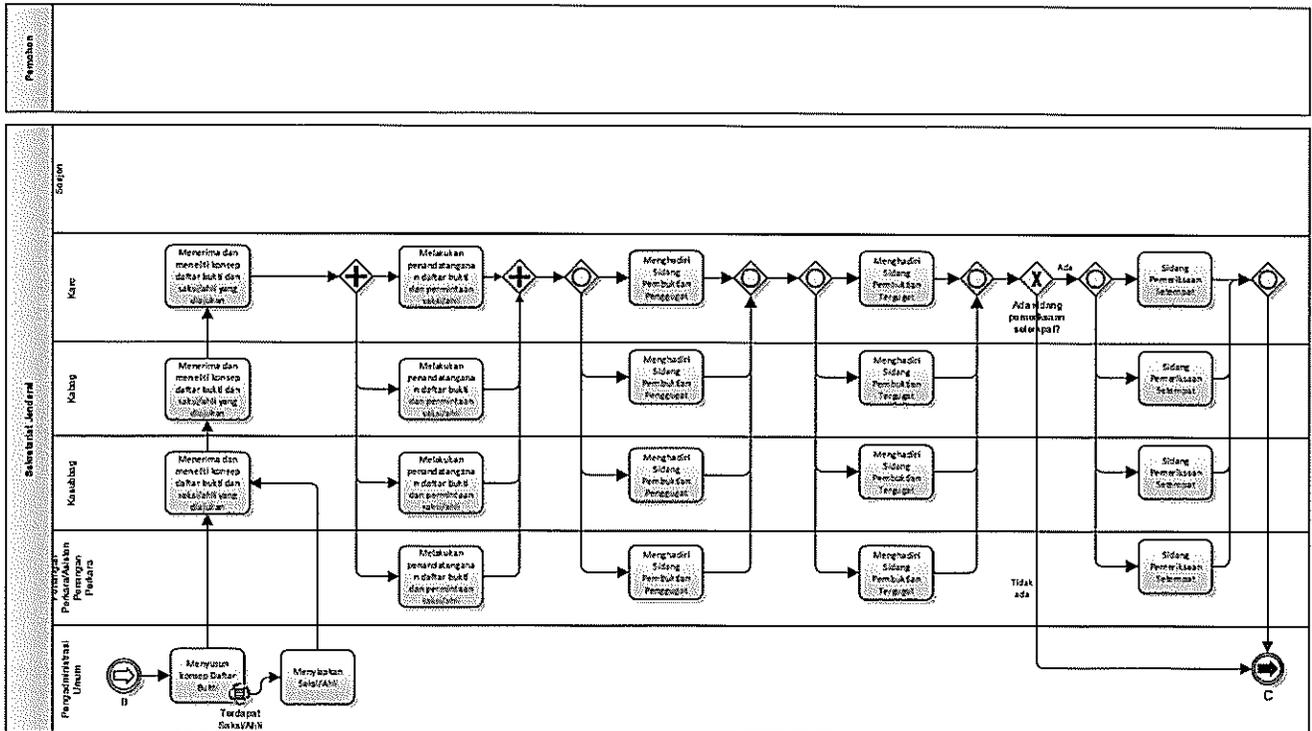
h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

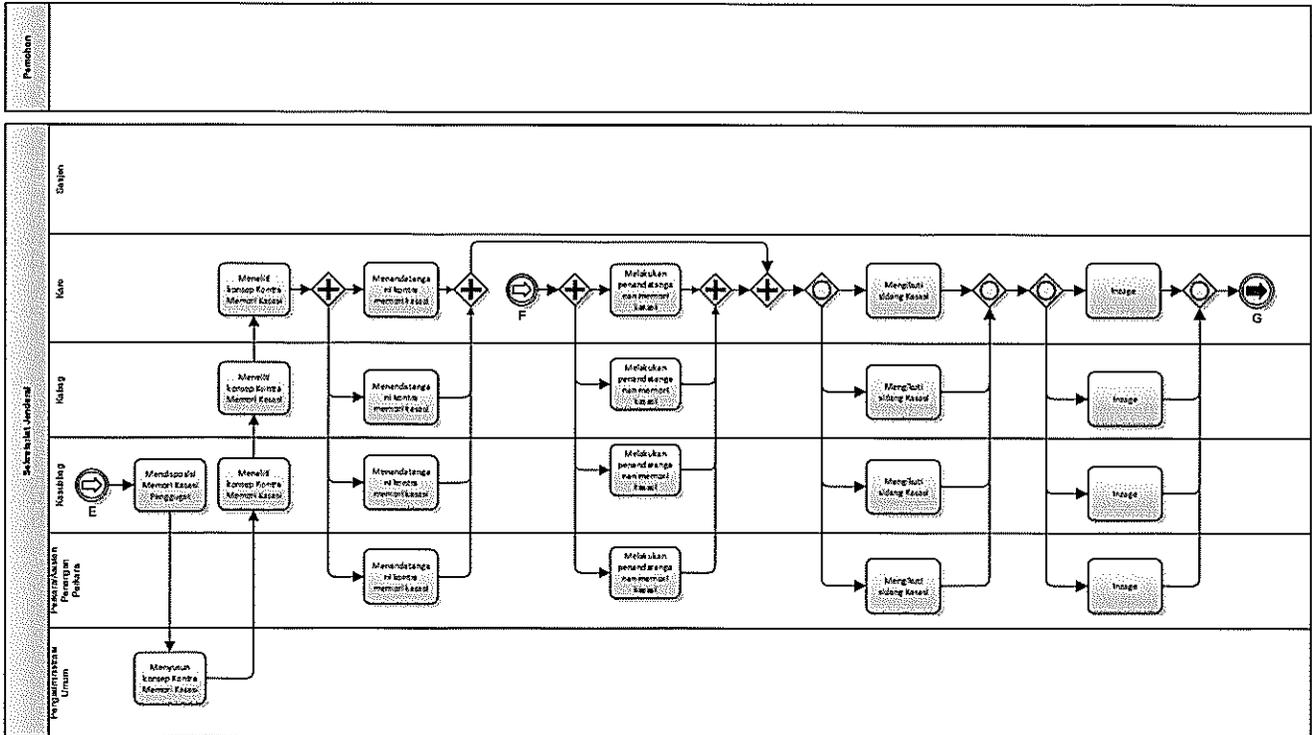
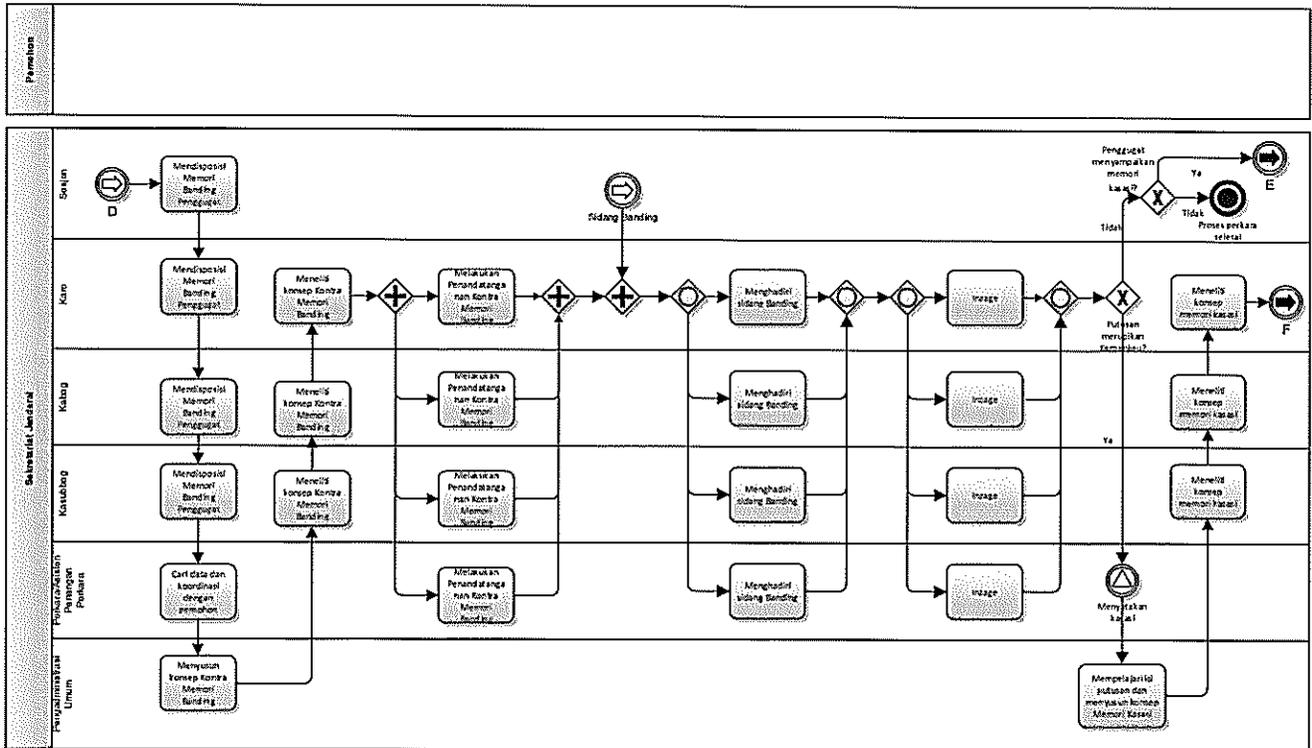
- 226 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

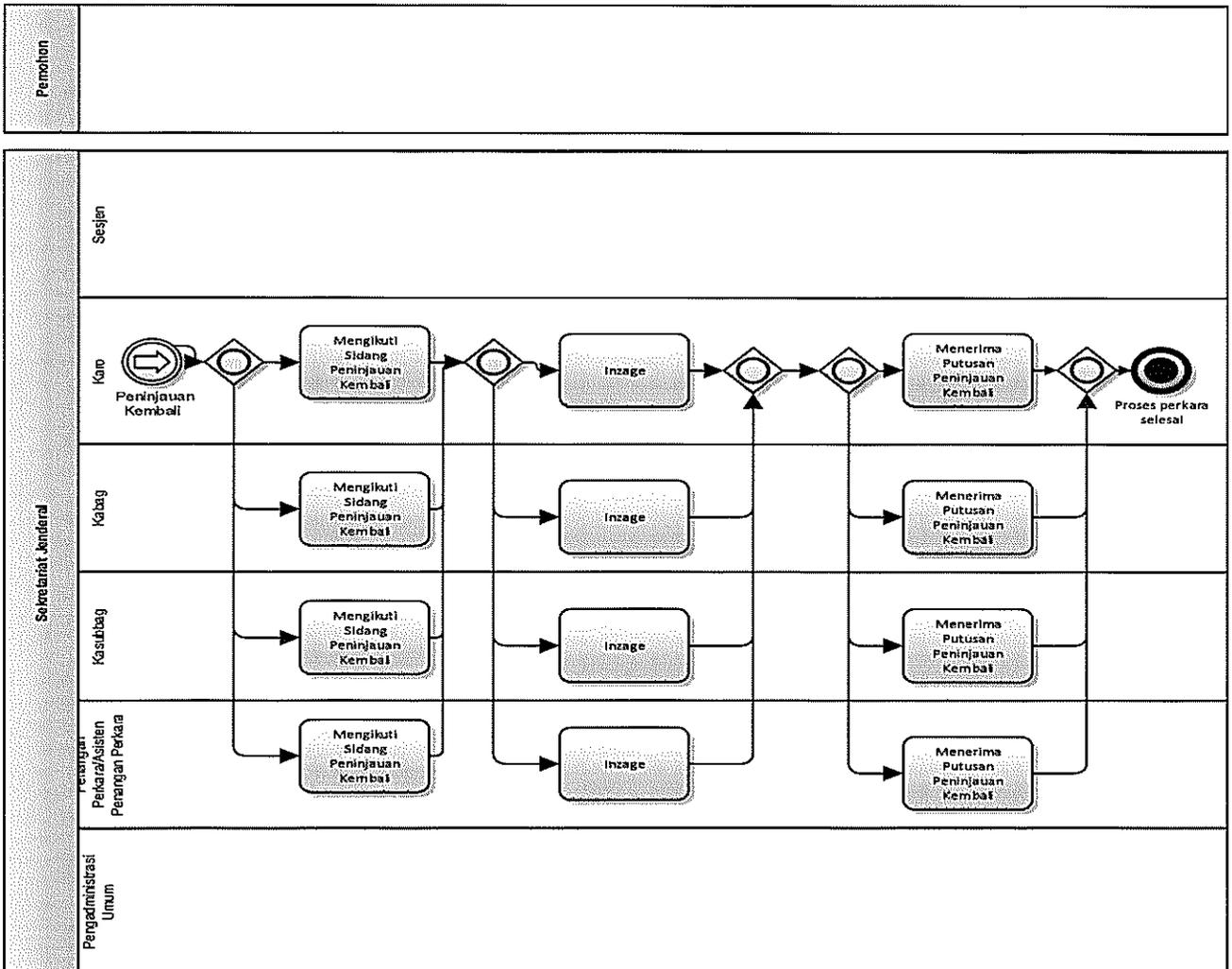
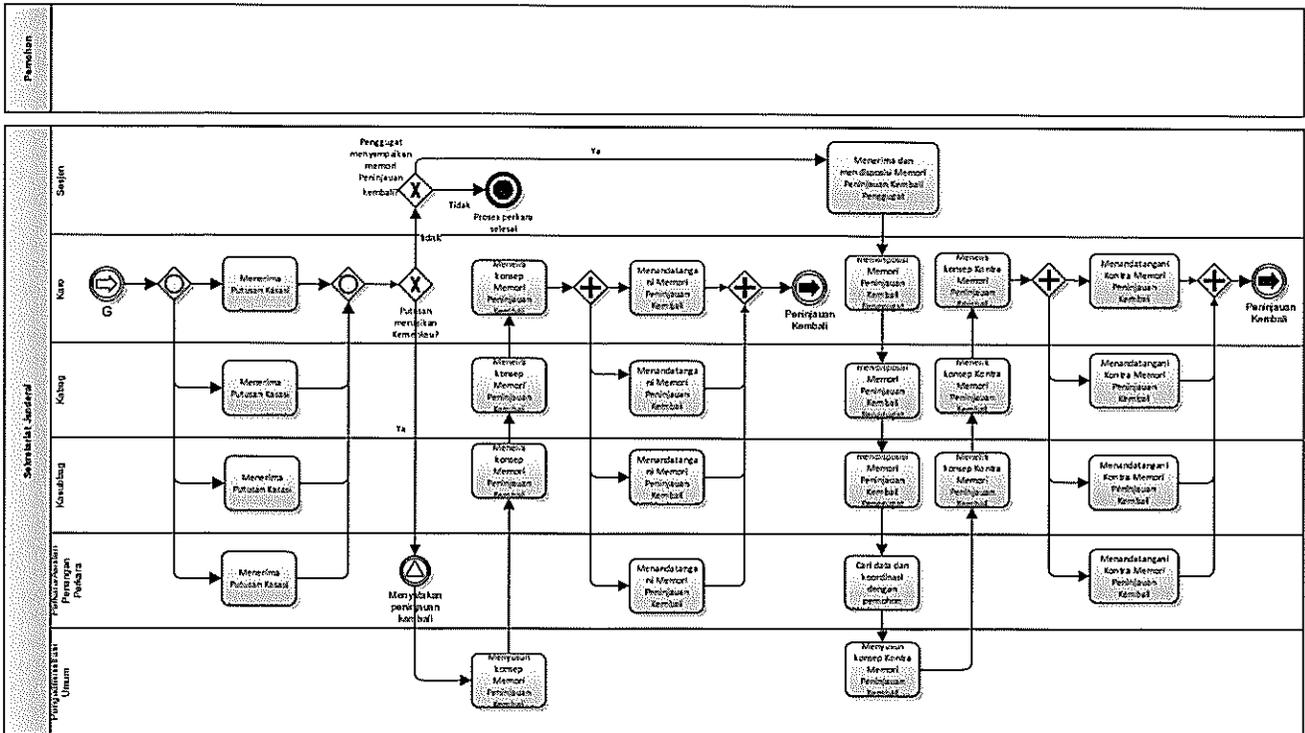
- 227 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 228 -





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 229 -

7) Biro Advokasi

a. Pendampingan Pejabat/Mantan Pejabat/Pegawai/Mantan Pegawai Yang Diminta Keterangan Sebagai Saksi/Ahli Oleh Aparat Penegak Hukum

b. Deskripsi

Merupakan SOP yang menggambarkan tata cara dalam Pendampingan Pejabat/Mantan Pejabat/Pegawai/Mantan Pegawai Yang Diminta Keterangan Sebagai Saksi/Ahli Oleh Aparat Penegak Hukum.

c. Dasar Hukum

- 1) Kitab Undang-undang Hukum Pidana (*Wetboek van Strafrecht* Stbl. 1915 Nomor 732) sebagaimana telah ditetapkan dengan Undang – undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana;
- 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- 3) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004;
- 4) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 9 Tahun 2004;
- 5) Undang-undang No. 28 Tahun 1997 tentang Kepolisian Negara;
- 6) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 7) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 8) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan;
- 9) Undang-undang No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan nomor 158/PMK.01/2012 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan.

d. Pihak yang Dilayani/Stakeholder

Menteri Keuangan/Mantan Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan/Mantan Wakil Menteri Keuangan, Pejabat/Mantan Pejabat Kementerian Keuangan, dan Pegawai/Mantan Pegawai Kementerian Keuangan yang dipanggil oleh aparat penegak hukum (Polri/KPK/Kejaksaan) atau pengadilan untuk memberi keterangan sebagai Saksi/Ahli terkait tugas dan fungsinya.

e. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu pendampingan minimal 120 menit.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan. Jika pejabat/pegawai yang didampingi naik status dari Saksi menjadi Tersangka lalu terbukti tidak bersalah, pejabat/pegawai tersebut berhak mendapatkan ganti rugi biaya selama menjadi tersangka.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3) Persyaratan administrasi, meliputi yaitu Surat panggilan dari aparat penegak hukum atau pengadilan untuk memberikan keterangan sebagai Saksi/Ahli dan Surat Permohonan Permintaan Pendampingan.

f. Proses

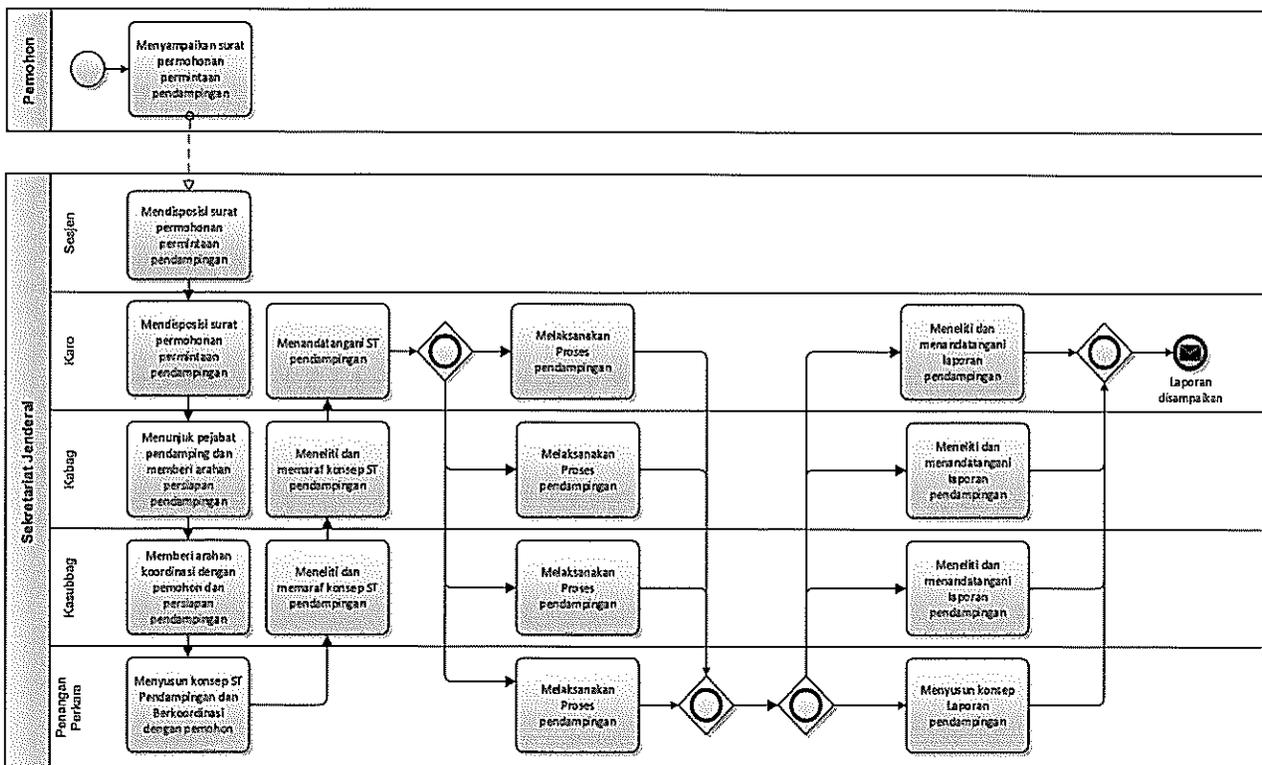
1) Awal : Menteri Keuangan/Mantan Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan/Mantan Wakil Menteri Keuangan, Pejabat/Mantan Pejabat Kementerian Keuangan, dan Pegawai/Mantan Pegawai Kementerian Keuangan yang dipanggil oleh aparat penegak hukum (Polri/KPK/Kejaksaan) atau pengadilan untuk memberi keterangan sebagai Saksi/Ahli terkait tugas dan fungsinya menyampaikan Surat panggilan dari aparat penegak hukum atau pengadilan untuk memberikan keterangan sebagai Saksi/Ahli serta Surat Permohonan Permintaan Pendampingan kepada Biro Advokasi.

2) Akhir : Penangan Perkara melaporkan hasil pendampingan kepada Sekretaris Jenderal.

g. Keluaran/Hasil (output)

Advice Hukum.

h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 231 -

8) Biro Sumber Daya Manusia

- a. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Otomatis Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan
- b. Deskripsi

Merupakan tata cara pemrosesan kenaikan pangkat otomatis Pegawai Negeri Sipil golongan III/a sampai dengan golongan IV/b di lingkungan Kementerian Keuangan dengan memanfaatkan aplikasi HRIS (*Human Resource Information System*).
- c. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - 4) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 404/KMK.01/2013 tentang Penunjukan Para Pejabat Dalam Lingkungan Kementerian Keuangan Yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian;
 - 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 405/KMK.01/2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 940/KMK.01/2019 Tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Pada Dokumen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 6) Intruksi Menteri Keuangan Nomor 359/IMK.01/2013 Tentang Penundaan Usul Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- d. Pihak yang dilayani

Seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Keuangan (Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Pengelolaan dan Pembiayaan Risiko, Inspektorat Jenderal, Badan Kebijakan Fiskal, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan) selain Direktorat Jenderal Pajak.
- e. Janji Layanan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 232 -

- 1) Jangka waktu pelayanan maksimal 20 (dua puluh) hari kerja (tidak termasuk waktu penyelesaian persetujuan teknis di Badan Kepegawaian Negara dengan berkas diterima lengkap dan benar).
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Usul kenaikan pangkat sudah memenuhi syarat sebagai berikut:
 - (1) Kenaikan Pangkat Otomatis:
 - (a) Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Otomatis:
 - i. Status PNS;
 - ii. Telah 4 tahun atau lebih dalam pangkat terakhir;
 - iii. Belum mencapai pangkat tertinggi berdasarkan pendidikan nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 PP 99 Tahun 2000 jo. PP 12 Tahun 2002;
 - iv. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya;
 - v. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
 - vi. Lulus ujian dinas bagi yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari Gol.II ke Gol.III dan Gol.III ke Gol.IV kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - (b) Kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis:
 - i. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir bagi pelaksana;
 - ii. Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir dan Penetapan Angka Kredit bagi Fungsional;
 - iii. Sertifikat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) bagi yang akan pindah golongan dari Gol.II ke Gol.III, namun belum menempuh pendidikan S1.
 - iv. Surat keterangan pencantuman gelar pendidikan dari BKN bagi yang sudah menempuh pendidikan S1.
 - b) Usul kenaikan pangkat sudah diterima Biro Sumber Daya Manusia sebelum batas waktu yang ditentukan yaitu untuk periode April pada tanggal 31 Januari dan untuk periode Oktober pada tanggal 31 Juli.
- f. Proses
 - 1) Awal : Unit pengusul menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
 - 2) Akhir : Pihak unit pengusul menerima Keputusan Menteri Keuangan tentang kenaikan pangkat;
- g. Keluaran (*Output*)

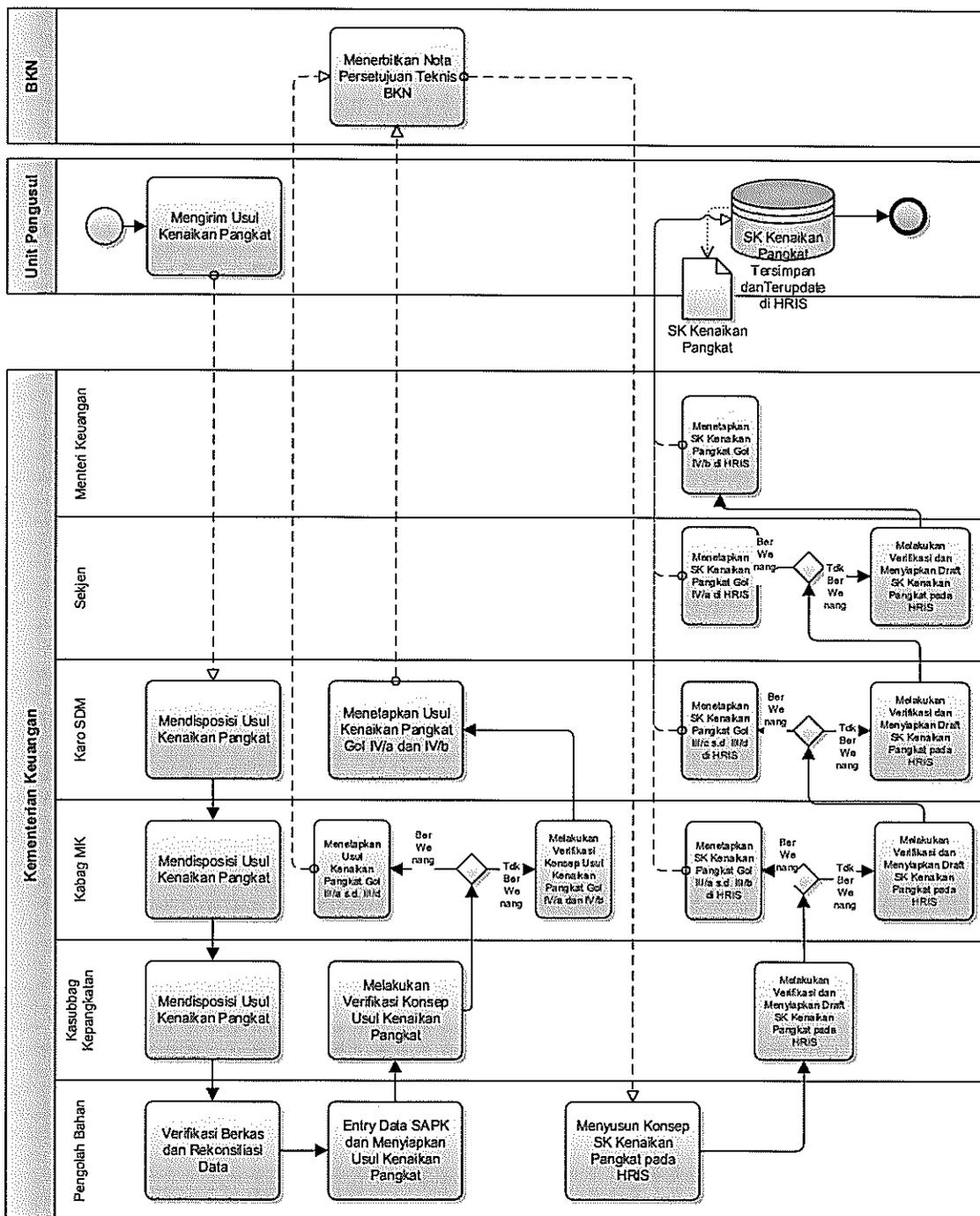
Keputusan Menteri Keuangan tentang kenaikan pangkat golongan III/a sampai dengan golongan IV/b di lingkungan Kementerian Keuangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 233 -

h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 234 -

9) Biro Sumber Daya Manusia

a. Cuti dan Izin Luar Negeri Online

b. Deskripsi

Merupakan tata cara permohonan sampai dengan penetapan permohonan segala jenis Cuti yang dijalankan di Luar Negeri dan izin ke luar negeri yang diajukan oleh seluruh Pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan

c. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2) Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1974 tentang Beberapa Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kesederhanaan Hidup;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 74/KMK.01/2012 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Diberi Kuasa Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian

d. Stakeholder

Pegawai Kementerian Keuangan

e. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja semenjak permohonan izin/cuti disetujui (dengan status dokumen pendukung sudah lengkap) dan sampai dengan terbitnya Surat Izin Cuti dan Surat Izin ke Luar Negeri.
- 2) Pelayanan tanpa dipungut biaya
- 3) Persyaratan Administrasi: Permohonan cuti/izin ke luar negeri.

f. Proses

- 1) Pegawai mengajukan permohonan cuti dan izin ke luar negeri melalui aplikasi cuti online dan Atasan langsung menyetujui permohonan cuti dan izin ke luar negeri pegawai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

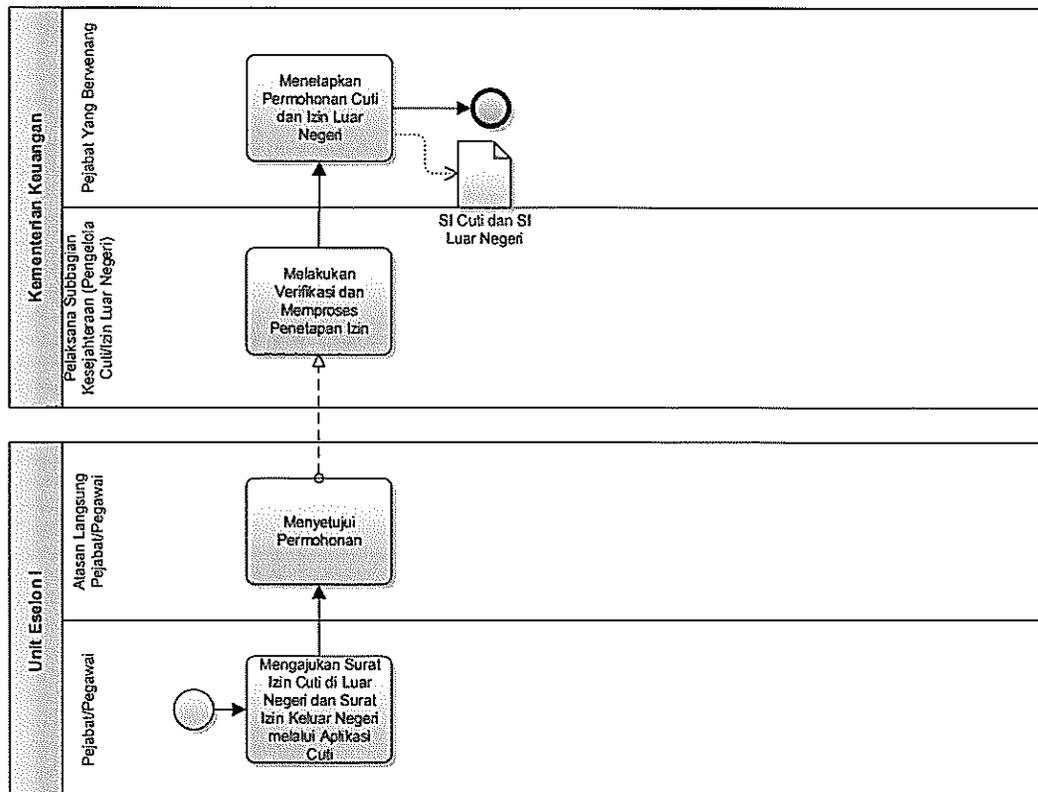
- 235 -

- 2) Permohonan cuti dan izin ke luar negeri ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dalam hal ini:
 - a) Kepala Bagian Penghargaan Penegakan Disiplin dan Pensiun bagi Pegawai Gol. I/a s.d. III/b
 - b) Kepala Biro Sumber Daya Manusia bagi Pegawai Gol. I/a s.d. IV/b kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - c) Sekretaris Jenderal bagi Pegawai Gol. I/a s.d. IV/e kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 - d) Menteri Keuangan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

g. Keluaran/Hasil (*Output*)

- 1) Surat Izin Cuti yang dijalankan di Luar Negeri
- 2) Surat Izin ke Luar Negeri

h. Bagan Arus (*flowchart*)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 236 -

10) Biro Komunikasi dan Layanan Informasi

- a. Persiapan dan Penyelenggaraan Diskusi Wartawan
- b. Deskripsi

Merupakan SOP yang menguraikan tata cara dan proses persiapan administrasi *pra event*, permohonan persetujuan, penyusunan dan penyebarluasan undangan, persiapan fasilitas yang dibutuhkan serta penyediaan materi, aktivitas selama penyelenggaraan kegiatan diskusi wartawan dan penyusunan laporan. Diskusi wartawan merupakan kegiatan komunikasi langsung antara Pimpinan Kementerian Keuangan dengan sejumlah wartawan dari berbagai media massa untuk menyampaikan informasi terkait opini yang berkembang.

c. Dasar Hukum

- 1) Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2002 tentang penyiaran
- 2) 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

d. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder*

- 1) Unit Eselon I dan/atau Eselon II (Pimpinan)
- 2) Media Massa

e. Janji Layanan

- 1) Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja efektif dari disposisi disampaikan oleh Kepala Biro KLI hingga undangan acara Diskusi Wartawan diberikan kepada wartawan. Dan 1 (satu) hari kerja untuk penyelesaian laporan kegiatan diskusi wartawan dari selesai acara diskusi wartawan.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Disposisi/ arahan pimpinan (Menteri Keuangan atau Wakil Menteri Keuangan) atau permohonan penyelenggaraan Diskusi Wartawan;
 - b) Nota dinas mengenai pengajuan konsep Diskusi Wartawan yang akan disetujui;

f. Proses

- 1) Awal: Kepala Biro KLI menerima permohonan penyelenggaraan diskusi wartawan serta tema materi/bahan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan dari Pimpinan, dari unit Eselon I terkait di lingkungan Kementerian Keuangan
- 2) Akhir: Diskusi wartawan diselenggarakan hingga seluruh sesi yang ditentukan telah diselesaikan dan seluruh Narasumber, Tamu, dan Peserta menyelesaikan kepentingan terkait acara.

g. Keluaran/ Hasil Akhir (*Output*)

Laporan penyelenggaraan kegiatan Diskusi Wartawan dan lampiran pendukung.

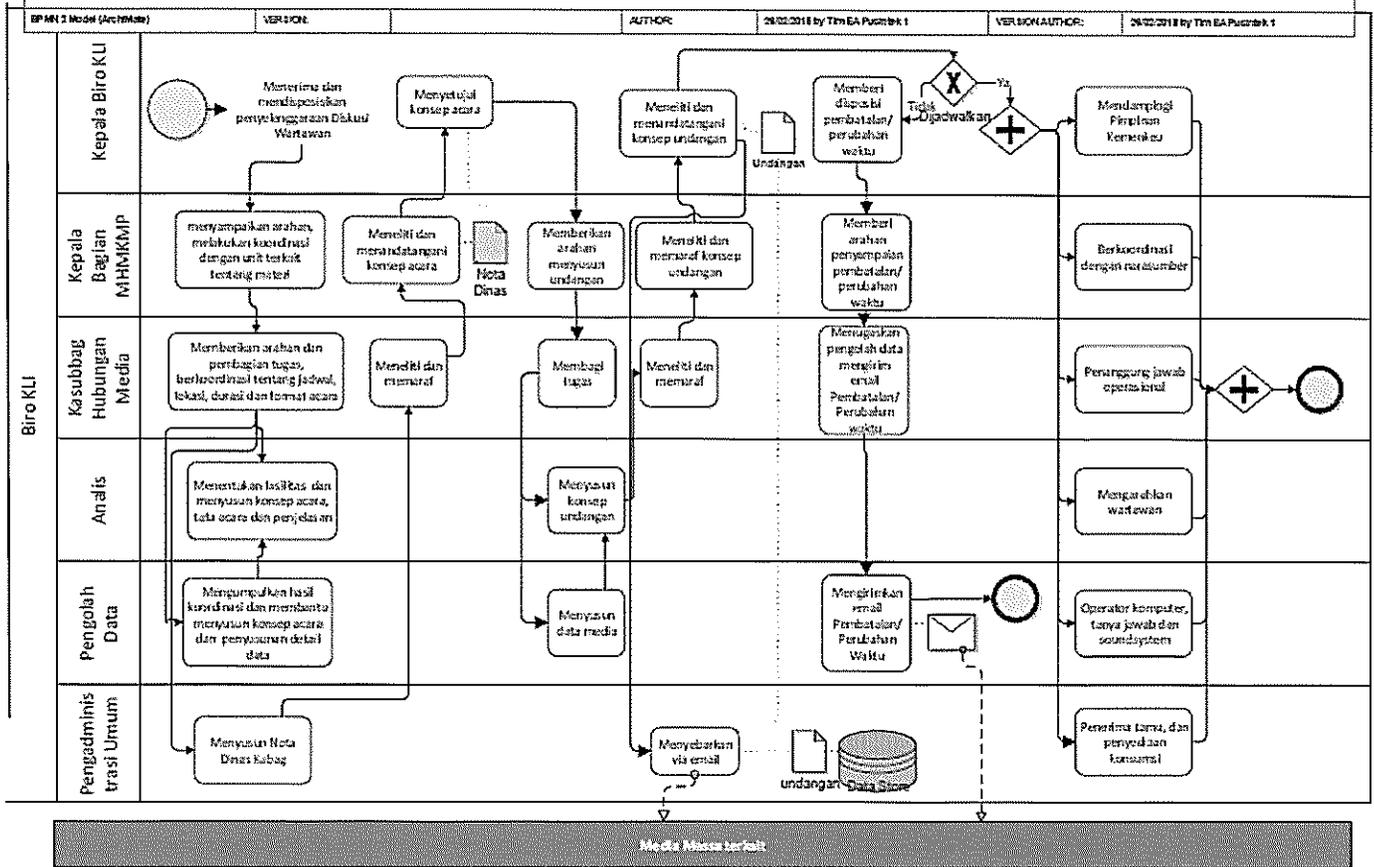
h. Bagan Arus (*flowcart*)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 237 -

BPMN Template



2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 238 -

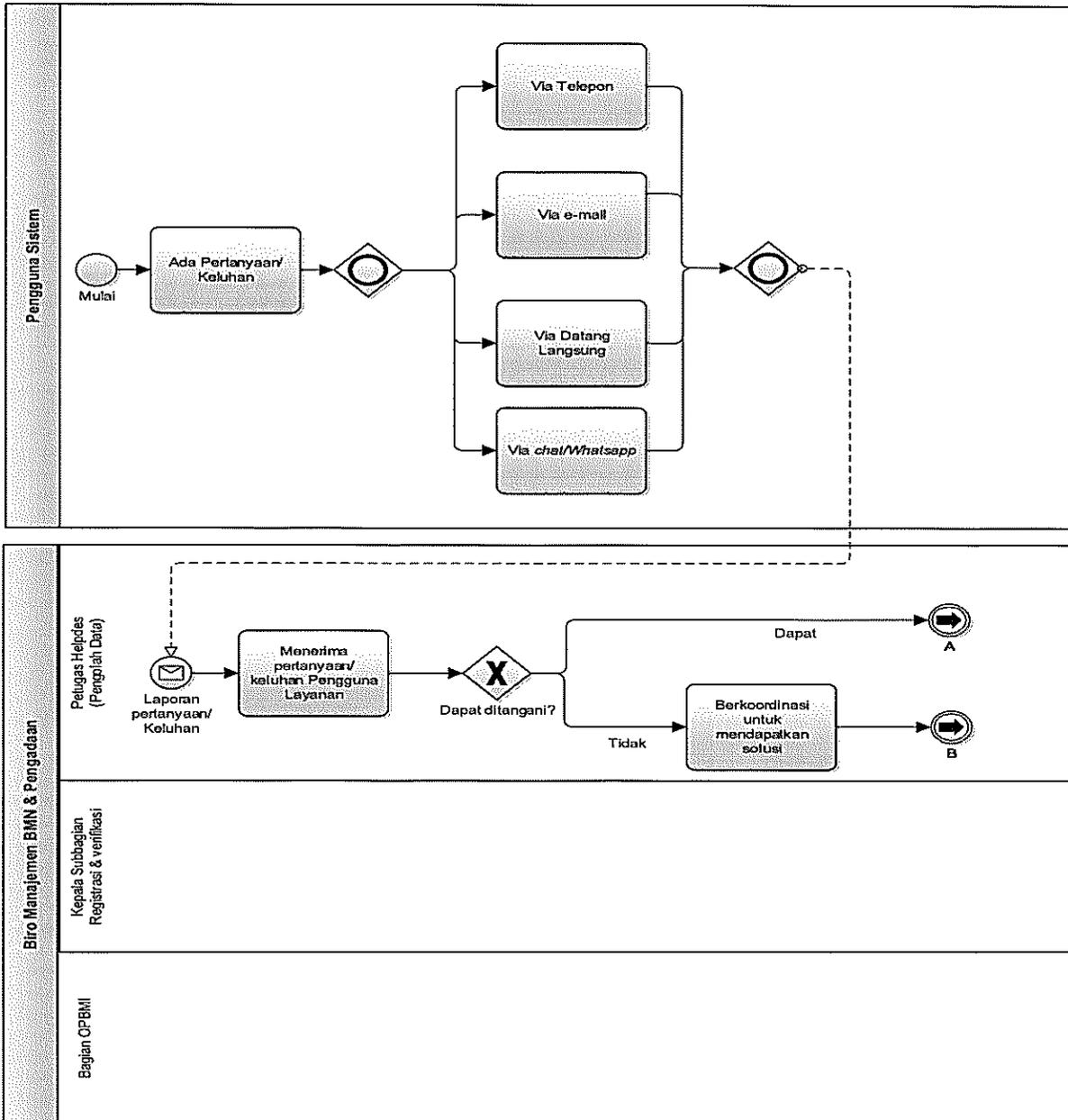
- 11) Biro Manajemen Aset dan Layanan Pengadaan
- a. Pelayanan Helpdesk Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan.
 - b. Deskripsi:
Merupakan prosedur pemberian layanan *helpdesk* berupa tindak lanjut atas pertanyaan dan keluhan dari para pengguna layanan Sistem Pengadaan barang/jasa Secara Elektronik di lingkungan LPSE Kementerian Keuangan yang berada di Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.
 - c. Dasar Hukum:
 - 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
 - 2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*.
 - 1) Satuan Kerja;
 - 2) Pelaku Usaha;
 - 3) Auditor.
 - e. Janji Layanan:
 - e.1. Jawaban atas pertanyaan dan/atau respon atas keluhan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima;
 - e.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - f. Proses:
 - f.1. Awal : Petugas *helpdesk* menerima pertanyaan/keluhan dan permintaan bantuan teknis dari pengguna sistem aplikasi melalui layanan tatap muka, telepon, *email*, dan *chat*-pada jam layanan *helpdesk*;
 - f.2. Akhir :
 - a). Pengguna sistem menerima solusi dan respon melalui layanan tatap muka, telepon, *email*, dan *chat*.
 - b). Kepala Bagian Dukungan Teknis menerima Laporan Bulanan Kegiatan Subbagian Registrasi dan Verifikasi.
 - g. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
 - g.1. Solusi dan respon melalui layanan tatap muka, telepon, *email*, dan *chat*;
 - g.2. Nota Dinas Laporan Bulanan Kegiatan Subbagian Registrasi dan Verifikasi.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 239 -

h. Bagan Arus (*flowchart*)

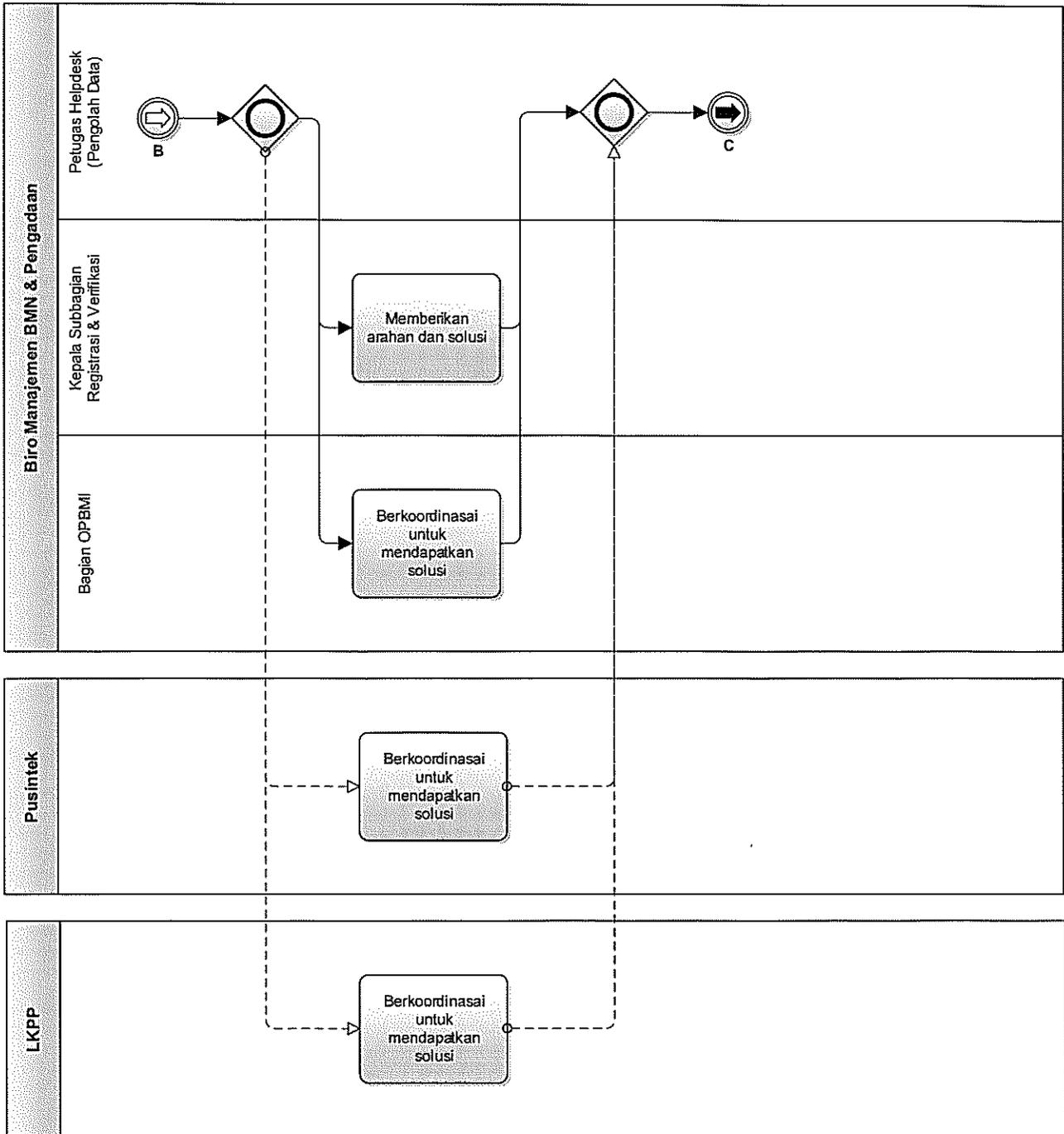


8



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 240 -

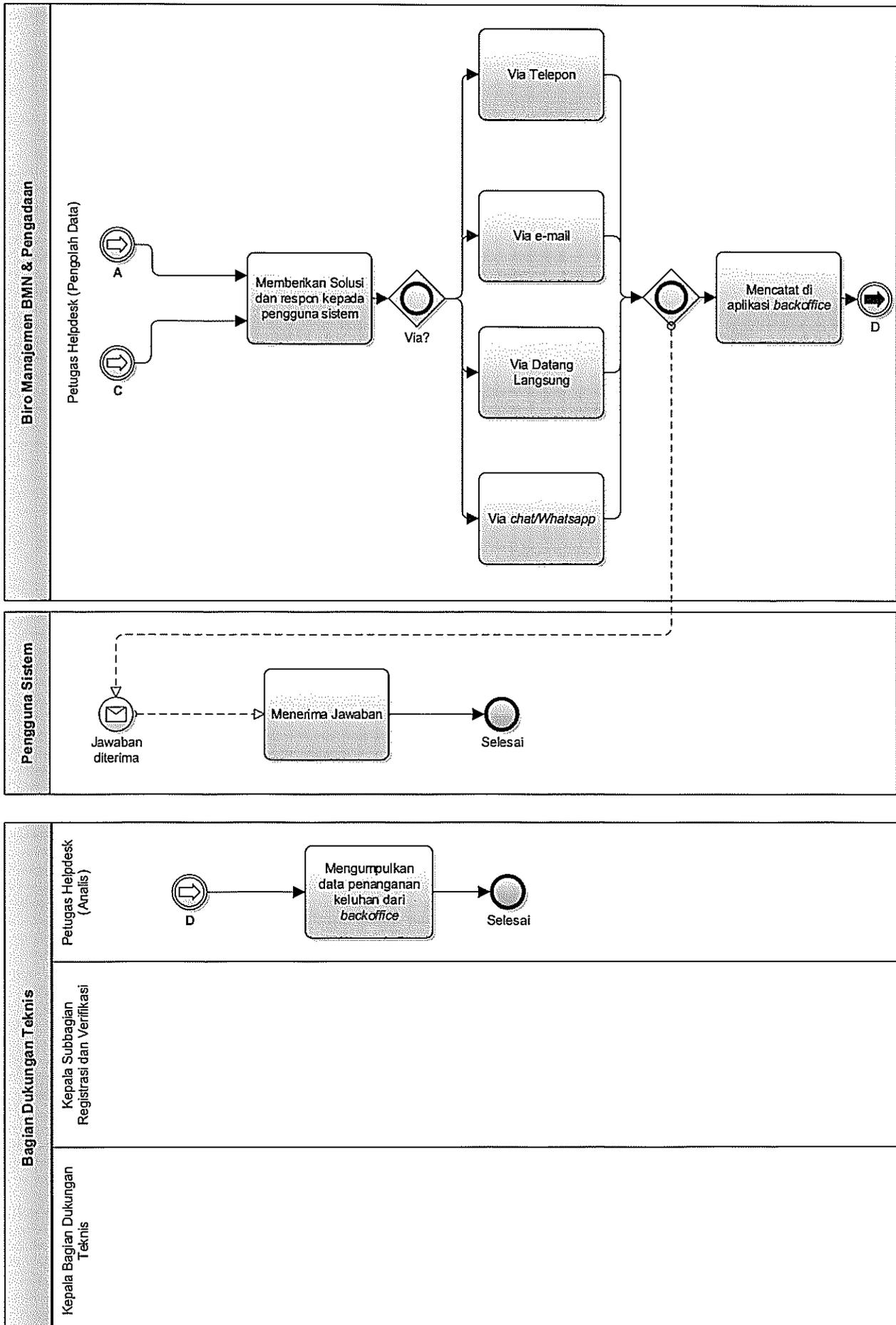


5



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 241 -



2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 242 -

12) Biro Manajemen Aset dan Layanan Pengadaan

a. Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa

b. Deskripsi:

Merupakan prosedur verifikasi pelaku usaha dan penyedia barang/jasa melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) yang meliputi registrasi *online* dimana pelaku usaha mendaftar, melengkapi data dan mengunggah dokumen, kemudian dilanjutkan dengan verifikasi *offline* di LPSE Kementerian Keuangan yang berada di Biro Manajemen BMN dan Pengadaan untuk diperiksa autentikasi dan validitas antara dokumen asli dengan dokumen yang diunggah sesuai PMK 101/2017 pasal 13 ayat (1), dalam rangka aktivasi *User ID*.

c. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2017 tentang Mekanisme Registrasi, Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.01/2018 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung di Kementerian Keuangan;
- 5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

d. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Pelaku Usaha.

e. Janji Layanan:

- 1) Petugas verifikasi melakukan aktivasi *User ID* maksimal 2 hari kerja setelah melalui proses verifikasi dan dokumen dinyatakan lengkap.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Melakukan pendaftaran *online* pada website LPSE Kementerian Keuangan yang pada laman www.lpse.kemenkeu.go.id.
 - b) Melakukan pendaftaran *offline*/verifikasi data ke kantor LPSE Kementerian Keuangan terdekat, dengan membawa persyaratan berupa dokumen asli dan *softcopy* persyaratan dalam format pdf berwarna (simpan dalam flashdisk), dengan rincian berikut:
 - (1) Untuk Penyedia Badan Usaha (11 syarat):
 - (a) Formulir keikutsertaan (bermaterai);



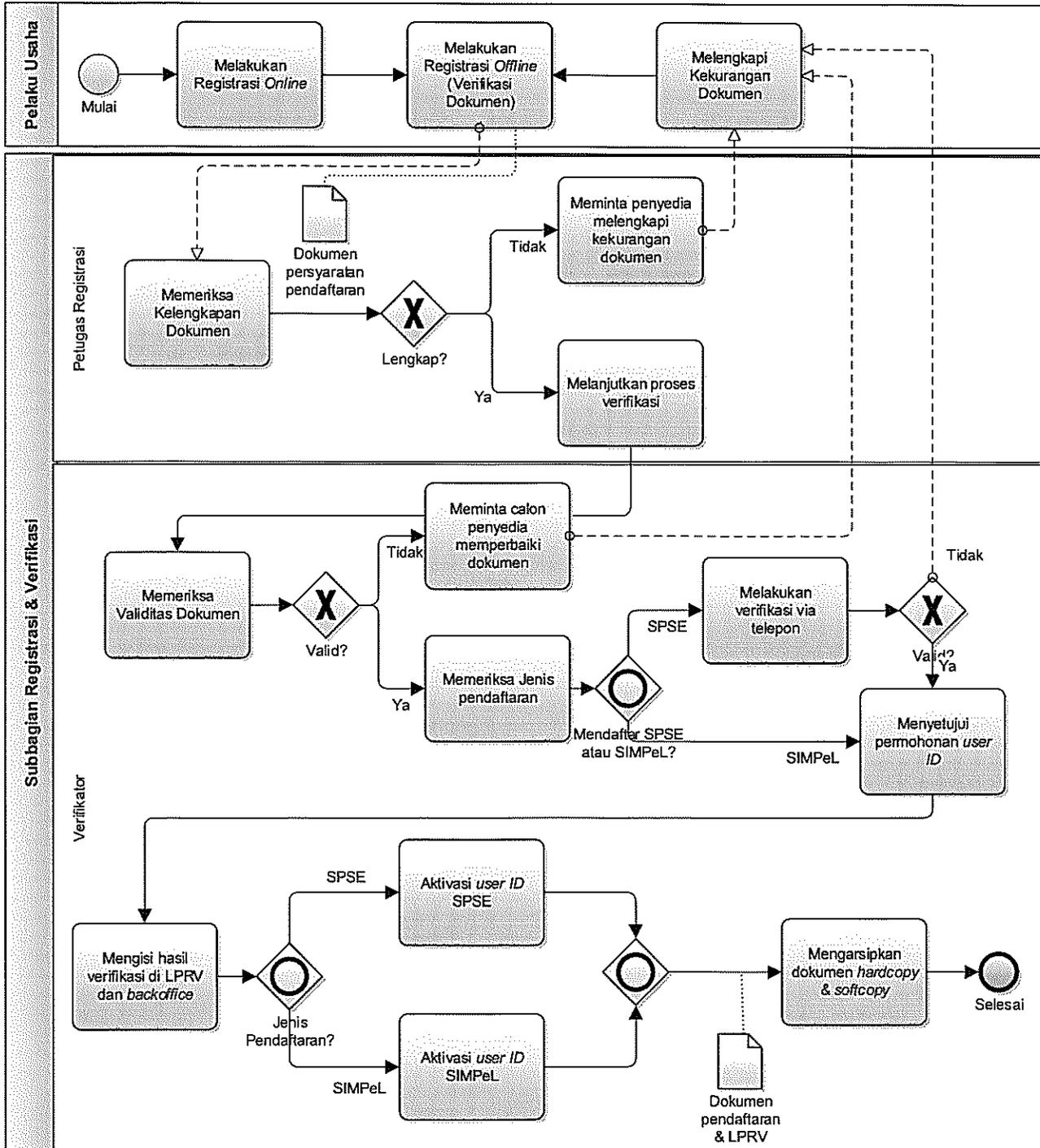
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 243 -

- (b) Surat Penunjukan Admin dan KTP Admin;
 - (c) Surat Kuasa (bermaterai);
 - (d) Formulir pendaftaran (6 lembar);
 - (e) KTP seluruh direksi dan komisaris/komanditer perusahaan;
 - (f) NPWP perusahaan;
 - (g) Surat ijin usaha (SIUP/SIUJK/lainnya sesuai bidang usaha);
 - (h) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - (i) Akta pendirian dan akta perubahan terakhir;
 - (j) Surat keterangan domisili;
 - (k) Bukti laporan SPT PPh Badan tahun terakhir atau Surat keterangan fiskal (SKF). Untuk perusahaan baru berdiri (belum ada kewajiban laporan SPT Tahunan), maka diganti dengan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
- (2) Untuk Penyedia Konsultan Perseorangan:
- (a) Formulir keikutsertaan (bermaterai);
 - (b) Formulir pendaftaran (6 lembar);
 - (c) KTP;
 - (d) NPWP orang pribadi;
 - i). Bukti lapor SPT Tahunan PPh Orang Pribadi;
 - ii). Sertifikat keahlian atau ijazah terakhir yang dimiliki;
 - iii). Surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat).
- c) Apabila Pelaku Usaha tidak melakukan verifikasi data ke kantor LPSE Kementerian Keuangan dalam 30 hari, maka data pendaftaran *online* akan dihapus.
- f. Proses:
- 1) Awal : Pelaku Usaha menyampaikan dokumen asli dari dokumen persyaratan ke LPSE Kementerian Keuangan dengan terlebih dahulu melakukan registrasi *online*;
 - 2) Akhir : Verifikator mengaktifkan *User ID* calon pengguna sistem melalui aplikasi SPSE/SIMPeL.
- g. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- User ID* pengguna sistem yang aktif;



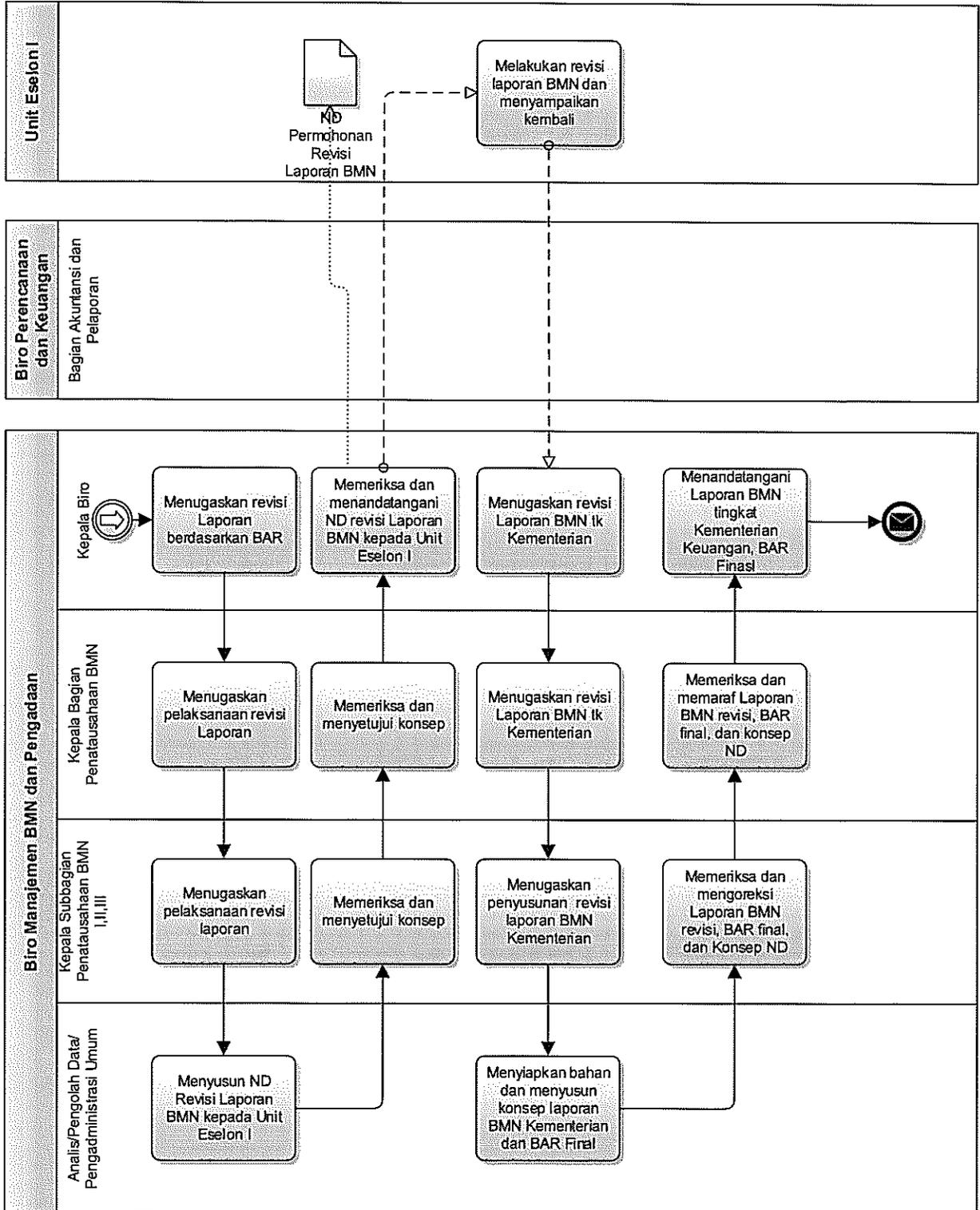
h. Bagan Arus (*flowchart*)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 245 -



6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 246 -

13) Biro Umum

- a. Layanan Penyediaan/Pemberian Arsip
- b. Deskripsi
Merupakan proses kegiatan yang menggambarkan pelaksanaan pemberian pelayanan penyediaan fisik arsip dinamis dan arsip vital dalam segala bentuk media fotokopi/legalisir/salinan arsip kepada Pengguna layanan, secara cepat dan tepat pada unit Kearsipan I Kementerian Keuangan untuk Pengguna layanan internal maupun Pengguna layanan dari luar Kementerian Keuangan.
- c. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.01/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
 - 3) PMK No.229/PMK.01/2019 Tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- d. Pihak Yang Dilayani/*Stakeholder*
 - 1) Satuan atau Unit Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan selaku pengguna layanan Internal.
 - 2) Masyarakat umum melalui Pusat Pelayanan Informasi dan Data (PPID) Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga Negara Indonesia sebagai pengguna layanan eksternal.
- e. Janji Layanan
 - 1) Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja surat permintaan *copy* arsip (sejak disposisi diterima oleh staf Subbagian Kearsipan) diterima lengkap dan benar sampai dengan konsep nota dinas pengantar penyampaian kepada pengguna layanan (norma waktu efektif dihitung saat kegiatan pemenuhan berada dalam ruang lingkup tanggungjawab dan dilakukan langsung oleh unit kerja Subbagian Kearsipan).
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
 - 3) Persyaratan dan perlengkapan administrasi berupa Surat/Nota Dinas mengenai permintaan fotokopi/legalisir/salinan arsip dari Pengguna Layanan serta Pusat Pelayanan Informasi dan Data (PPID) Kementerian Keuangan.
- f. Proses
 - 1) Awal : Pengguna layanan menyampaikan permintaan berkas fotokopi arsip melalui Surat/Nota Dinas, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Permintaan dari internal Biro Umum mengajukan Nota Dinas permintaan fotokopi arsip kepada Kepala Subbagian Kearsipan;
 - b) Permintaan berkas oleh Unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal mengajukan Nota Dinas permintaan fotokopi arsip kepada Kepala Bagian Administrasi Kementerian;

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

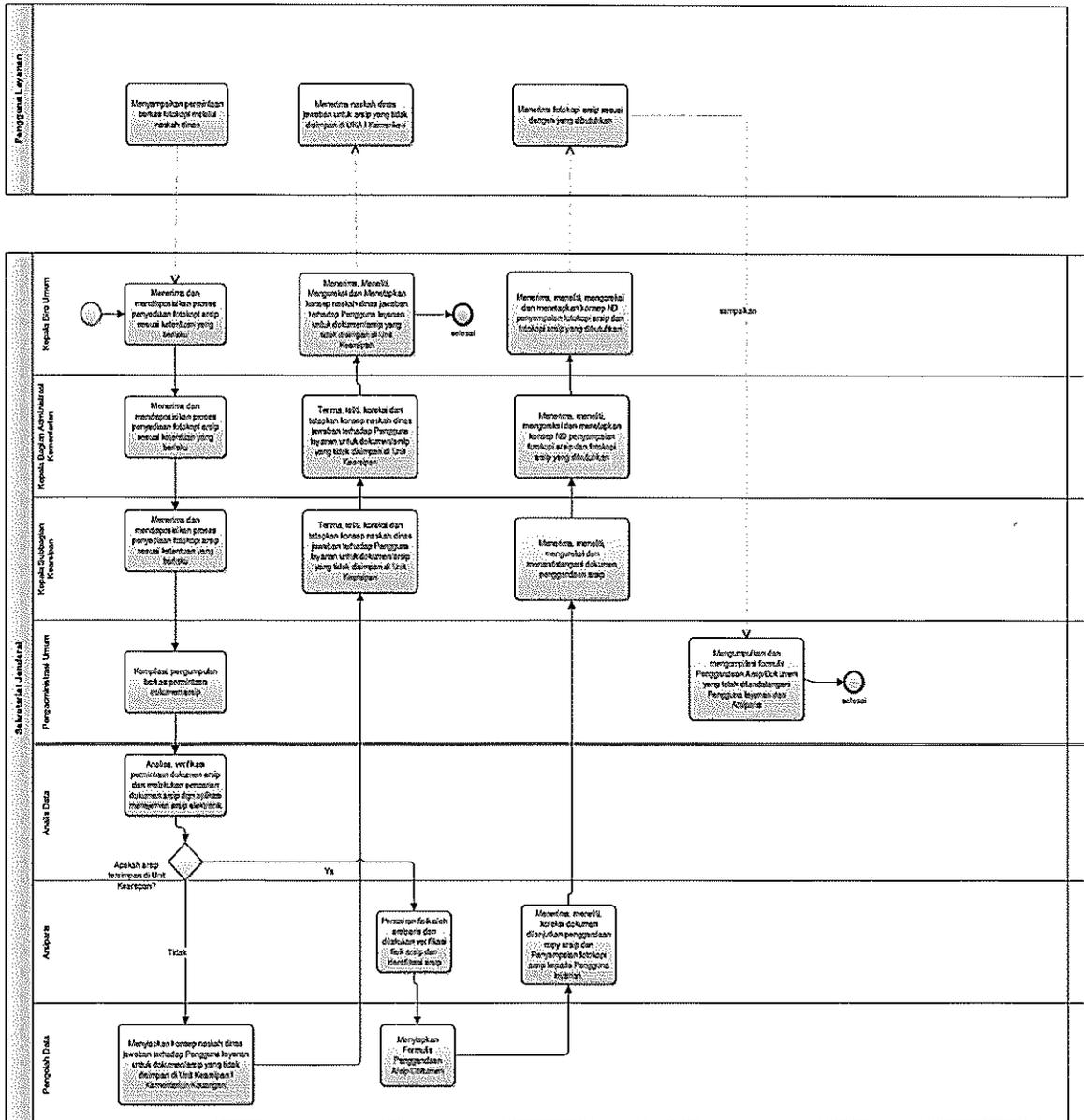
- 247 -

- c) Permintaan berkas oleh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan: Pengguna layanan mengajukan Nota dinas permintaan fotokopi arsip kepada Kepala Biro Umum;
 - d) Permintaan dari Badan Publik (Kementerian/Lembaga Negara, Instansi pemerintahan daerah, dan BUMN/BUMD): Pengguna layanan mengajukan Nota dinas permintaan fotokopi/ legalisir/salinan arsip kepada Kepala Biro Umum;
 - e) Permintaan dari perseorangan dan Badan Hukum swasta diluar huruf a, b, c, dan d, mengajukan Surat permintaan fotokopi/ legalisir/salinan arsip melalui Pusat Pelayanan Informasi dan Data (PPID) Kementerian Keuangan.
- 2) Akhir :
- a) Pengguna layanan menerima fotokopi/ legalisir/salinan arsip
 - b) Pemberitahuan apabila berkas arsip tidak tersedia di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I Kementerian Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:
 - (1) Untuk pengguna layanan internal Biro Umum, akan disampaikan melalui naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian Kearsipan;
 - (2) Untuk pengguna layanan Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal akan disampaikan melalui melalui naskah dinas yang ditandatangani Kepala Bagian Administrasi Kementerian;
 - (3) Untuk pengguna layanan Eselon I Kementerian Keuangan dan Badan Publik akan disampaikan melalui melalui naskah dinas yang ditandatangani Kepala Biro Umum;
 - (4) Untuk pengguna layanan di luar huruf a, b, dan c akan disampaikan melalui naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan disampaikan kepada Pusat Pelayanan Informasi dan Data (PPID) Kementerian Keuangan.
- g. Keluaran/Hasil (*output*)
- g.1. Fotokopi/ legalisir/salinan arsip dilengkapi formulir permintaan/naskah dinas permintaan untuk arsip yang dikelola Unit Kearsipan I.
 - g.2. Naskah dinas jawaban terkait arsip yang tidak tersedia di Biro Umum selaku Unit Kearsipan I Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

h. Bagan Arus (flowchart)



5



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 249 -

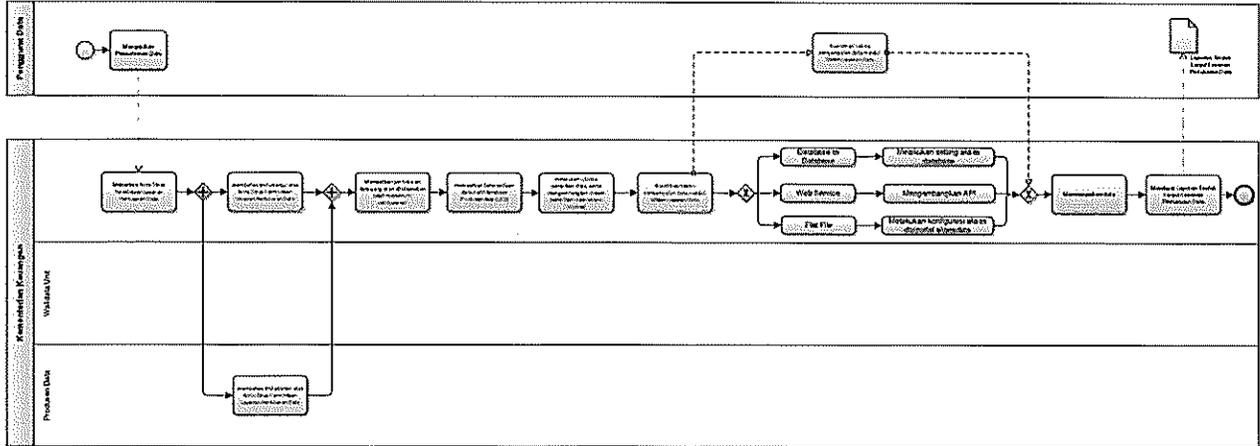
- 14) Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan
- a. Sistem Layanan Pertukaran Data
 - b. Deskripsi
Merupakan layanan yang mendukung proses pertukaran data elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan dan antara Kementerian Keuangan dengan Pihak Eksternal.
 - c. Dasar Hukum
 - 1) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola TIK di Lingkungan Kementerian Keuangan.
 - 3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 878/KMK.01/2019 tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan.
 - d. Pihak Yang Dilayani/Stakeholder
Produsen data dan Walidata Unit di Lingkungan kementerian keuangan, dan pengguna data internal Kemenkeu dan/atau pihak eksternal.
 - e. Janji Layanan
 - e.1. Jangka waktu penyelesaian 5 hari kerja sejak diterimanya arahan dan disposisi dari Kepala Bidang atas Nota dinas penyampaian/penyediaan data oleh Produsen Data atau Walidata Unit (UE1);
 - e.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
 - e.3. Persyaratan dan perlengkapan berupa formulir permintaan, dan disposisi dari Kepala Bidang
 - f. Proses
 - 1) Awal : Permintaan Layanan pertukaran data dalam bentuk Surat dan Formulir dari Unit dan/atau Badan Publik;
 - 2) Akhir : Laporan tindaklanjut layanan Pertukaran Data.
 - g. Keluaran/Hasil (*output*)
Laporan Tindak Lanjut Pertukaran data.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 250 -

h. Bagan Arus (flowchart)





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 251 -

- 15) Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan
- a. Layanan Video Conference, Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan.
 - b. Deskripsi
Merupakan tata cara untuk melakukan pemenuhan Permintaan Layanan Pendampingan *Video Conference* serta Layanan Permintaan *Room Video Conference*.
 - c. Dasar Hukum
 - 1) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK.01/2019 tentang Implementasi Inisiatif Strategis Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan;
 - 2) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 751/KMK.01/2019 tentang Manajemen Mutu dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 971/KMK.01/2019 Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Manajemen Organisasi TIK Kementerian Keuangan;
 - 4) Keputusan Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi selaku Chief Information Officer Kementerian Keuangan Nomor 05/SA.8/2017 tentang Katalog Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Keuangan
 - d. Pihak Yang Dilayani/Stakeholder
Kantor Pusat, Kantor Wilayah, maupun satuan kerja unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.
 - e. Janji Layanan
 - 1) Jangka waktu penyelesaian:
 - a) Layanan Pendampingan *Video Conference*: 10 (sepuluh) hari kerja
 - b) Layanan Permintaan *Room Video Conference*: 3 (tiga) hari kerja
 - 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - 3) Persyaratan administrasi, meliputi:
 - a) Formulir Layanan Pendampingan *Video Conference* yang sudah ditandatangani minimal eselon III; atau
 - b) Formulir Permintaan *Room Video Conference* yang sudah ditandatangani minimal eselon III;
 - f. Proses
 - 1) Layanan Pendampingan *Video Conference*:
 - a. Awal: Penerimaan surat permintaan layanan dukungan khusus serta pencatatan pada Aplikasi PING dan pemberian nomor tiket permintaan kepada Pemohon;
 - b. Akhir : Memberikan pendampingan dalam rangka instalasi dan konfigurasi perangkat *video conference*, melakukan uji coba koneksi, melakukan uji coba audio dan video, melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan secara *onsite* atau *remote*.
 - 2) Layanan Permintaan *Room Video Conference*:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 252 -

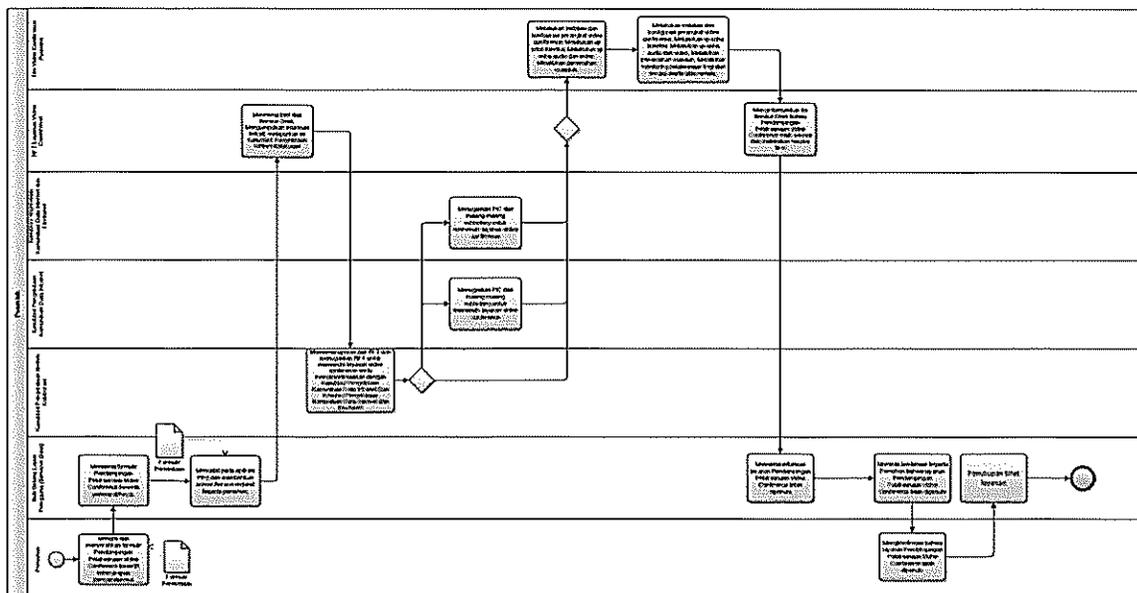
- a. awal : Penerimaan surat permintaan layanan dukungan khusus serta pencatatan pada Aplikasi PING dan pemberian nomor tiket permintaan kepada Pemohon;
- b. akhir : Membuat *Room Video Conference* untuk Pemohon pada perangkat server (manajemen user) *video conference*.

g. Keluaran/Hasil (*output*)

- 1) Layanan Pendampingan *Video Conference*, berupa penyelesaian pelaksanaan pendampingan dan email pemberitahuan pekerjaan telah dilaksanakan kepada Subbidang Layanan Pengguna;
- 2) Layanan Permintaan *Room Video Conference*, berupa *Room ID* dan email pemberitahuan pekerjaan telah dilaksanakan kepada Subbidang Layanan Pengguna;

h. Bagan Arus (*flowchart*)

h.1. Layanan Pendampingan *Video Conference*

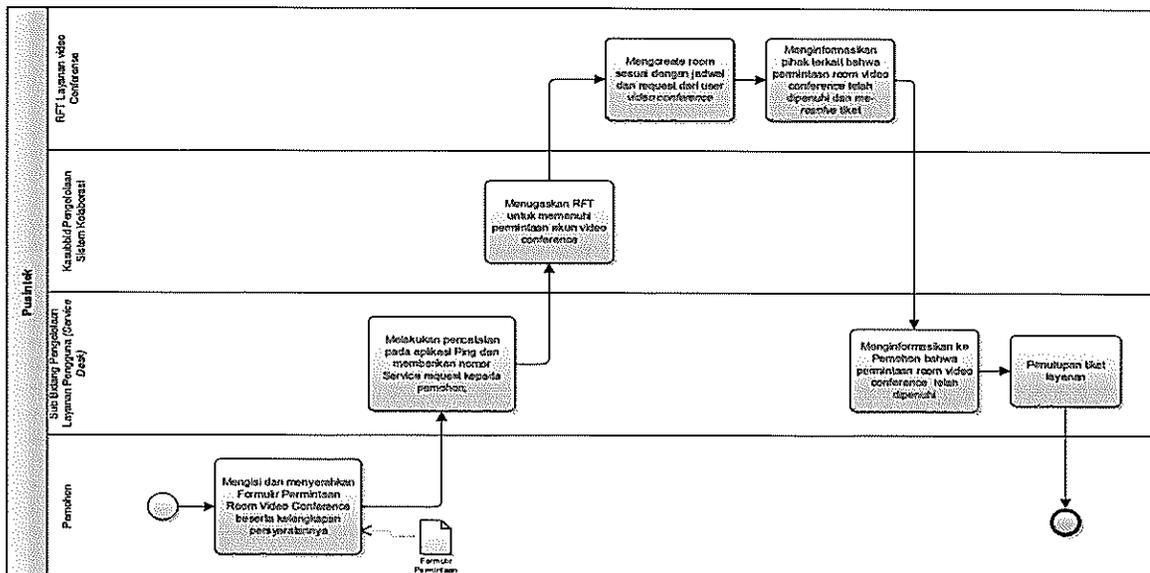




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 253 -

h.2. Layanan Permintaan Room Video Conference



df



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 254 -

16) Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

a. Pelayanan Penyelesaian Perizinan Profesi Keuangan

b. Deskripsi:

Merupakan tata cara pemberian izin Akuntan Publik, Penilai Publik, dan Aktuaris Publik.

c. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 tentang Penilai Publik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.01/2016 tentang Aktuaris;

d. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Akuntan Publik, Penilai Publik, dan Aktuaris Publik.

e. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian 10 hari kerja sejak berkas permohonan izin telah diterima dan lengkap.
- 2) Biaya atas jasa pelayanan:
 - a) Biaya atas jasa pelayanan untuk permohonan izin Akuntan Publik:
Biaya atas jasa layanan berupa biaya izin akuntan publik sebesar Rp1.000.000,00 per izin dan disetor ke kas negara sebagai PNBPNP.
 - b) Biaya atas jasa pelayanan untuk permohonan izin Penilai Publik:
Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - c) Biaya atas jasa pelayanan untuk permohonan izin Aktuaris Publik:
Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Persyaratan untuk menjadi Akuntan Publik:
 - (1) Fotokopi sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang diterbitkan oleh:
 - (a) Asosiasi Profesi Akuntan Publik; atau



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 255 -

- (b) Perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik untuk menyelenggarakan ujian profesi akuntan publik;
 - (2) Surat keterangan pengalaman memberikan jasa asuransi dan/atau jasa lainnya yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik, meliputi:
 - (a) paling sedikit 1.000 (seribu) jam jasa audit atas informasi keuangan historis dalam 7 (tujuh) tahun terakhir, dengan paling sedikit 500 (lima ratus) jam diantaranya memimpin dan/atau menyupervisi perikatan audit atas informasi keuangan historis; dan
 - (b) jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen, dalam hal pengalaman jasa audit atas informasi keuangan historis hanya terpenuhi 90% (sembilan puluh per seratus);
 - (3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (Bukan Tanda Bukti Domisili);
 - (4) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Pemberitahuan Tahunan;
 - (5) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan:
 - (a) tidak pernah dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin Akuntan Publik;
 - (b) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan
 - (c) tidak berada dalam pengampunan;
 - (d) tidak merangkap jabatan; dan
 - (e) kebenaran data yang disampaikan;
 - (6) fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
 - (7) surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit;
 - (8) pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih (laki-laki memakai jas dan berdas, sedangkan perempuan memakai jas atau blazer); dan
 - (9) bukti pembayaran biaya izin Akuntan Publik.
- b) Persyaratan untuk menjadi Penilai Publik:
- (1) fotokopi Piagam Register Penilai;
 - (2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 256 -

- (3) fotokopi Ijazah pendidikan formal paling rendah strata satu atau setara;
- (4) fotokopi Sertifikat lulus ujian sertifikasi Penilai sesuai dengan klasifikasi izin yang dimohonkan;
- (5) menyerahkan bukti telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL) dalam 2 (dua) tahun terakhir apabila tanggal kelulusan ujian sertifikasi penilai telah melewati masa 2 (dua) tahun paling sedikit:
 - (a) 20 (dua puluh) SKP untuk klasifikasi Penilaian Properti Sederhana atau Penilaian Personal Properti; atau
 - (b) 40 (empat puluh) SKP untuk klasifikasi Penilaian Properti atau Penilaian Bisnis lulus pelatihan etik yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai;
- (6) fotokopi kartu anggota Asosiasi yang masih berlaku;
- (7) memiliki pengalaman kerja di bidang Penilaian yang sesuai dengan klasifikasi permohonan izin paling sedikit:
 - (a) 2 (dua) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 600 (enam ratus) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian, untuk klasifikasi Penilaian Properti Sederhana atau Penilaian Personal Properti;
 - (b) 3 (tiga) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian yang meliputi paling sedikit 200 (dua ratus) jam kerja sebagai penyelia atau setara, untuk klasifikasi Penilaian Bisnis; atau
 - (c) 3 (tiga) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian yang meliputi paling sedikit 100 (seratus) Jam kerja terkait properti komersial, 100 (seratus) jam kerja terkait perkebunan, dan 100 (seratus) jam kerja terkait pabrik, untuk klasifikasi Penilaian Properti;
- (8) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (9) tidak pernah dikenai sanksi pencabutan izin Penilai Publik;
- (10) melampirkan foto terakhir berwarna dan berlatar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- (11) melengkapi formulir permohonan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014.

6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 257 -

c) Persyaratan untuk menjadi Aktuaris Publik:

- (1) fotokopi piagam Aktuaris Beregister;
- (2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- (3) fotokopi Ijazah pendidikan formal paling rendah strata satu atau setara yang telah dilegalisir;
- (4) surat keterangan pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun di bidang aktuaria dari tempat bekerja;
- (5) melampirkan foto terakhir berwarna dan berlatar belakang biru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- (6) formulir permohonan yang dilengkapi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran Nomor SE-02/PPPK/2016.

f. Proses:

- 1) Awal : Pemohon menyampaikan permohonan izin Akuntan Publik, Penilai Publik, dan Aktuaris Publik kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan;
- 2) Akhir : Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tentang izin Akuntan Publik, Penilai Publik, dan Aktuaris Publik.

g. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

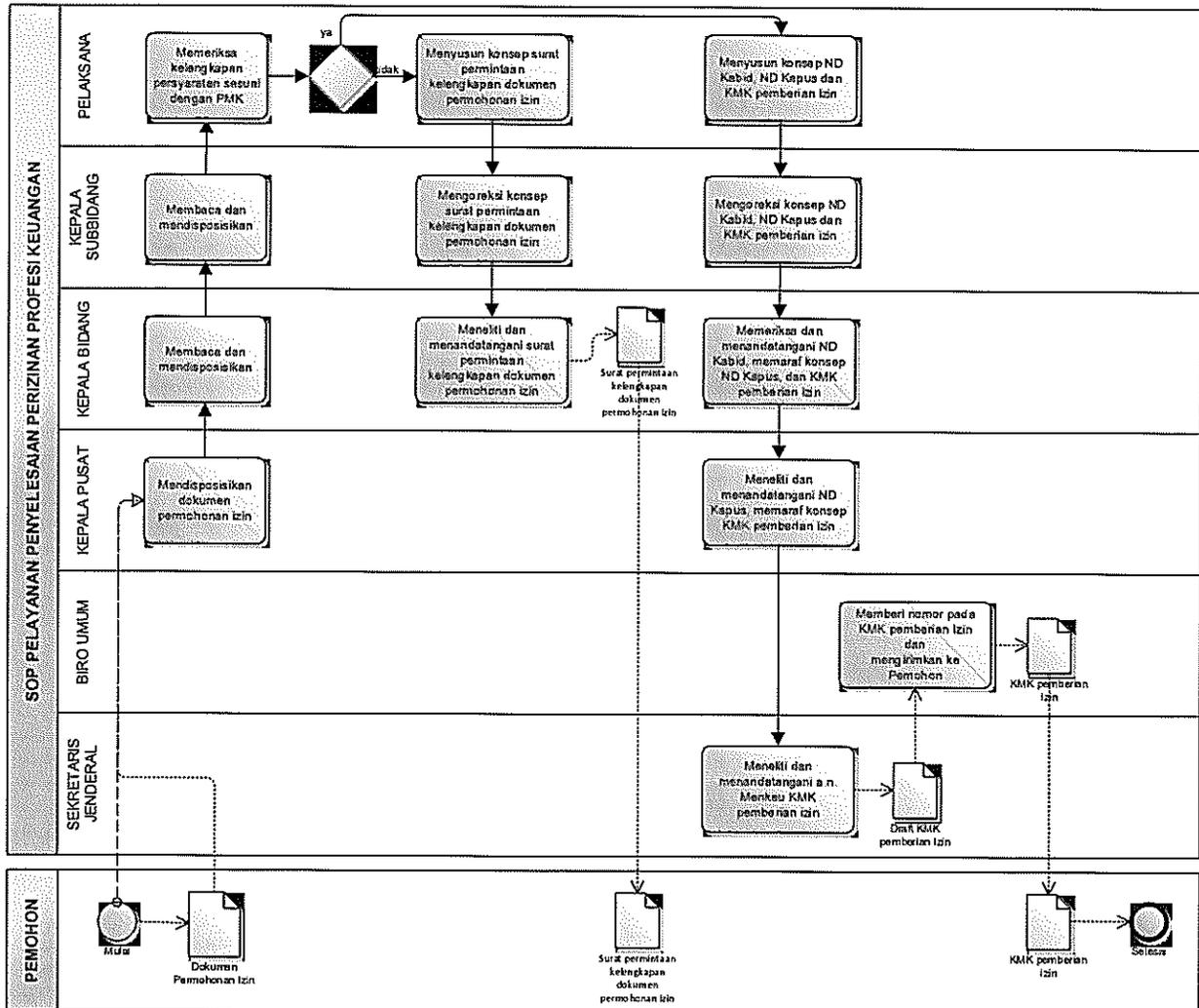
Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Akuntan Publik, Izin Penilai Publik, dan Izin Aktuaris Publik sesuai dengan nama pemohon.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 258 -

h. Bagan Arus (flowchart):



6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-259-

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Inspektorat Jenderal.

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pelayanan pengaduan masyarakat atas keluhan atau permasalahan yang dihadapi oleh *stakeholder* atas pelayanan yang tidak memuaskan, dugaan penyimpangan, dan/atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Kementerian Keuangan.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 3) 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.
- 4) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 462/KMK.09/2004 tentang Tata Cara Investigasi oleh Inspektorat Bidang Investigasi pada Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan.
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/KMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pelapor, baik pegawai maupun masyarakat, yang melihat atau mengetahui adanya pelanggaran dan/atau merasa tidak puas terhadap pelayanan yang dilakukan/diberikan oleh unsur Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-260-

d. Janji Layanan:

- 1) Penyampaian akun dan nomor register kepada pelapor dalam 3 (tiga) hari kerja efektif terhitung sejak diterimanya pengaduan melalui aplikasi WISE, Telepon, Email, datang langsung, dan SMS. Dalam hal penyampaian melalui surat, penyampaian akun dan nomor register kepada pelapor diterima sejak surat balasan ditandatangani oleh Inspektur.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Identitas pelapor : nama/alias, alamat email dan nomor telepon yang dapat dihubungi (akan dirahasiakan);
 - b) Konten Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti setidaknya mengandung unsur 5W+1H, sebagai berikut:
 - (1) What (Apa yang terjadi?), memuat judul singkat yang menggambarkan pengaduan secara umum.
 - (2) Who (Siapa saja pihak yang terlibat?), memuat informasi Identitas terlapor : nama, NIP, jabatan dan unit kerja (apabila diketahui);
 - (3) When (Kapan peristiwa itu terjadi?), misalnya rentang waktu kejadian;
 - (4) Where (Dimanakah peristiwa itu terjadi?) misalnya Tempat kejadian, baik kota maupun spesifik lokasi;
 - (5) Why (Mengapa peristiwa itu terjadi?), apabila diketahui.
 - (6) How (Bagaimanakah peristiwa itu terjadi), misalnya Urutan kejadian (apabila diketahui)
 - (7) Bukti pendukung (dalam bentuk dokumen, foto, video, atau tautan yang dapat diakses).
 - c) Layanan pengaduan dapat disampaikan melalui:

Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda II Lantai 6, Jl. Dr.Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat (10710);
Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id
SMS: 0815-99-6666-2
Telepon: 021-3454236
Website: wise.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-261-

e. Proses:

- 1) Awal : Pelapor menyampaikan pengaduan yang dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media-media yang tersedia.
- 2) Akhir : Pelapor mendapatkan akun serta nomor register untuk memantau tindak lanjut pengaduan.

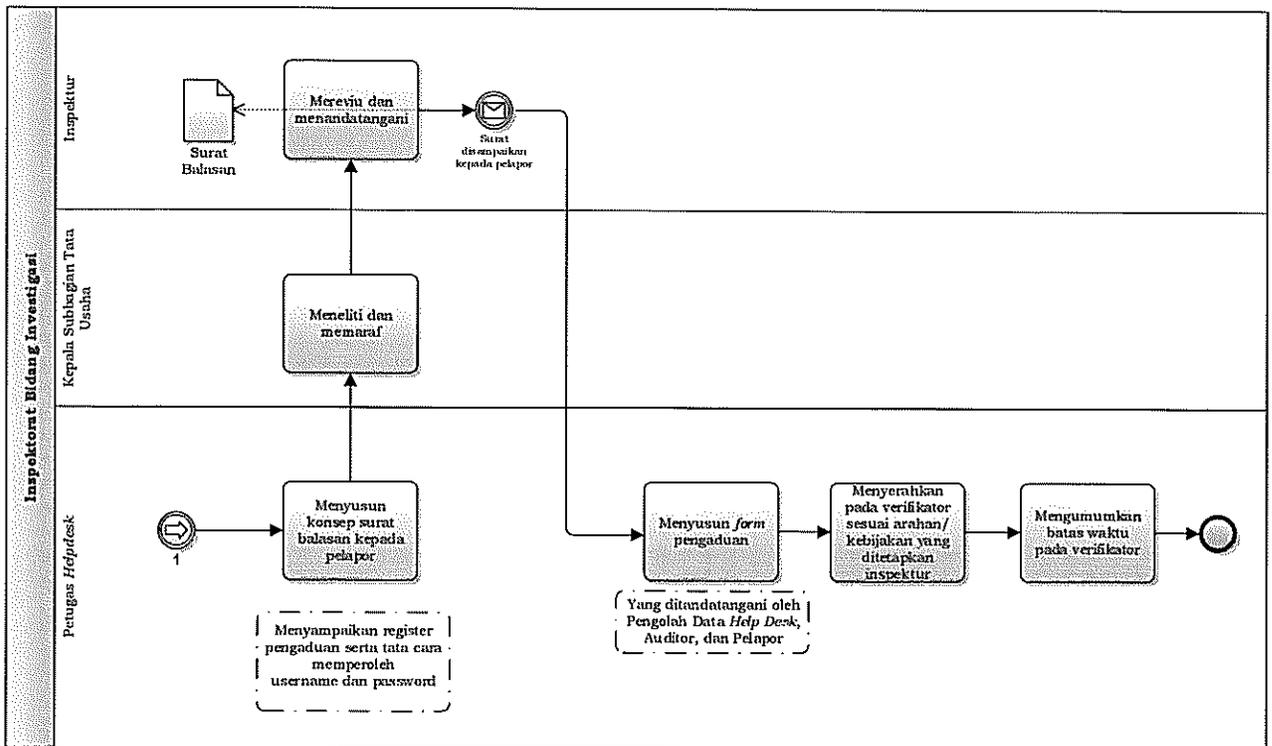
f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat informasi nomor pengaduan dan akun ke pelapor.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-263-





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-259-

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Inspektorat Jenderal.

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pelayanan pengaduan masyarakat atas keluhan atau permasalahan yang dihadapi oleh *stakeholder* atas pelayanan yang tidak memuaskan, dugaan penyimpangan, dan/atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh unsur Kementerian Keuangan.

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 3) 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.
- 4) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 462/KMK.09/2004 tentang Tata Cara Investigasi oleh Inspektorat Bidang Investigasi pada Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan.
- 5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/KMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*.

Pelapor, baik pegawai maupun masyarakat, yang melihat atau mengetahui adanya pelanggaran dan/atau merasa tidak puas terhadap pelayanan yang dilakukan/diberikan oleh unsur Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-260-

d. Janji Layanan:

- 1) Penyampaian akun dan nomor register kepada pelapor dalam 3 (tiga) hari kerja efektif terhitung sejak diterimanya pengaduan melalui aplikasi WISE, Telepon, Email, datang langsung, dan SMS. Dalam hal penyampaian melalui surat, penyampaian akun dan nomor register kepada pelapor diterima sejak surat balasan ditandatangani oleh Inspektur.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- 3) Persyaratan administrasi:
 - a) Identitas pelapor : nama/alias, alamat email dan nomor telepon yang dapat dihubungi (akan dirahasiakan);
 - b) Konten Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti setidaknya mengandung unsur 5W+1H, sebagai berikut:
 - (1) What (Apa yang terjadi?), memuat judul singkat yang menggambarkan pengaduan secara umum.
 - (2) Who (Siapa saja pihak yang terlibat?), memuat informasi Identitas terlapor : nama, NIP, jabatan dan unit kerja (apabila diketahui);
 - (3) When (Kapan peristiwa itu terjadi?), misalnya rentang waktu kejadian;
 - (4) Where (Dimanakah peristiwa itu terjadi?) misalnya Tempat kejadian, baik kota maupun spesifik lokasi;
 - (5) Why (Mengapa peristiwa itu terjadi?), apabila diketahui.
 - (6) How (Bagaimanakah peristiwa itu terjadi), misalnya Urutan kejadian (apabila diketahui)
 - (7) Bukti pendukung (dalam bentuk dokumen, foto, video, atau tautan yang dapat diakses).
 - c) Layanan pengaduan dapat disampaikan melalui:

Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, Gedung Djuanda II Lantai 6, Jl. Dr.Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat (10710);
Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id
SMS: 0815-99-6666-2
Telepon: 021-3454236
Website: wise.kemenkeu.go.id



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-261-

e. Proses:

- 1) Awal : Pelapor menyampaikan pengaduan yang dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media-media yang tersedia.
- 2) Akhir : Pelapor mendapatkan akun serta nomor register untuk memantau tindak lanjut pengaduan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

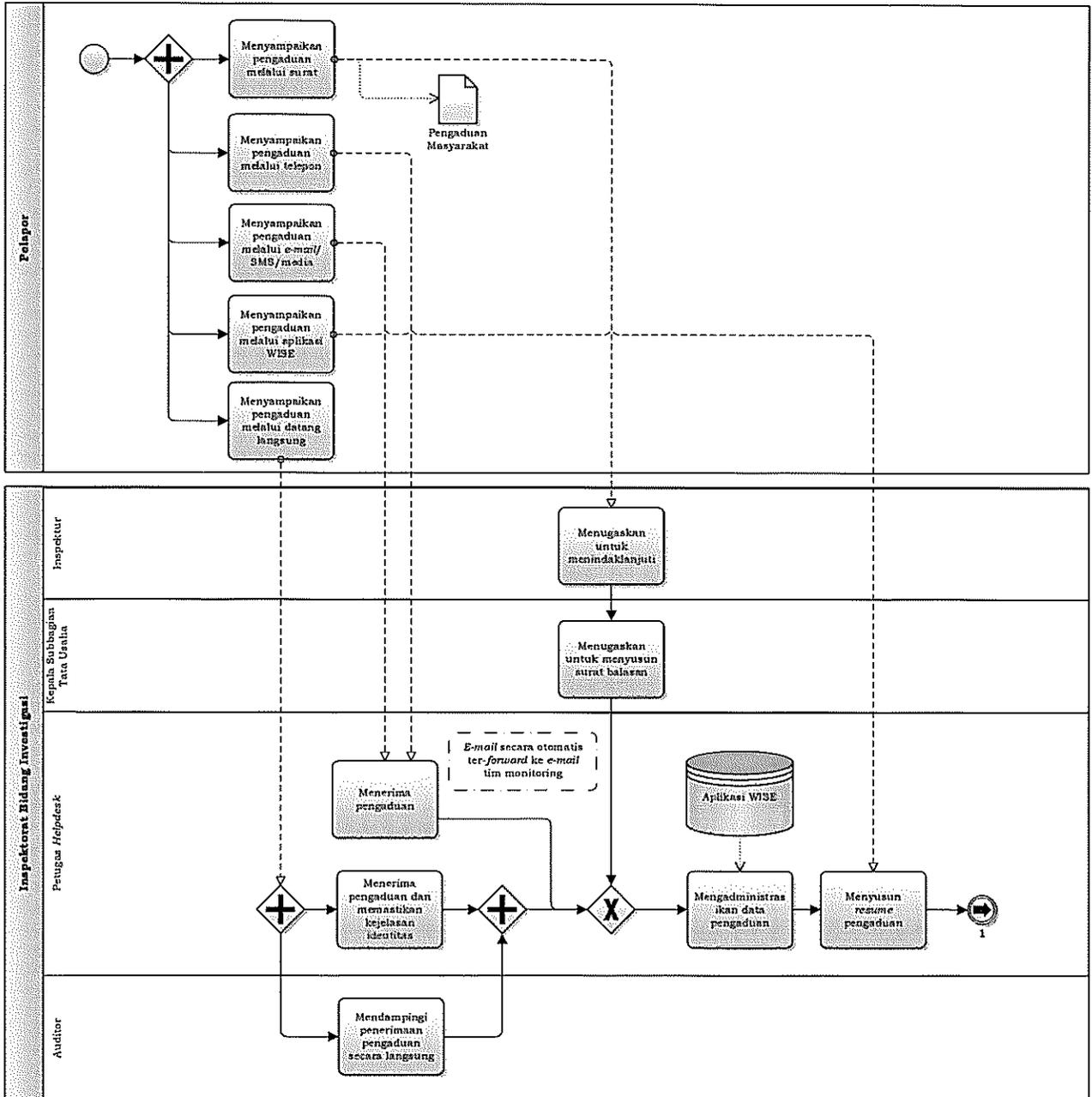
Surat informasi nomor pengaduan dan akun ke pelapor.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-262-

g. Bagan Arus (flowchart)

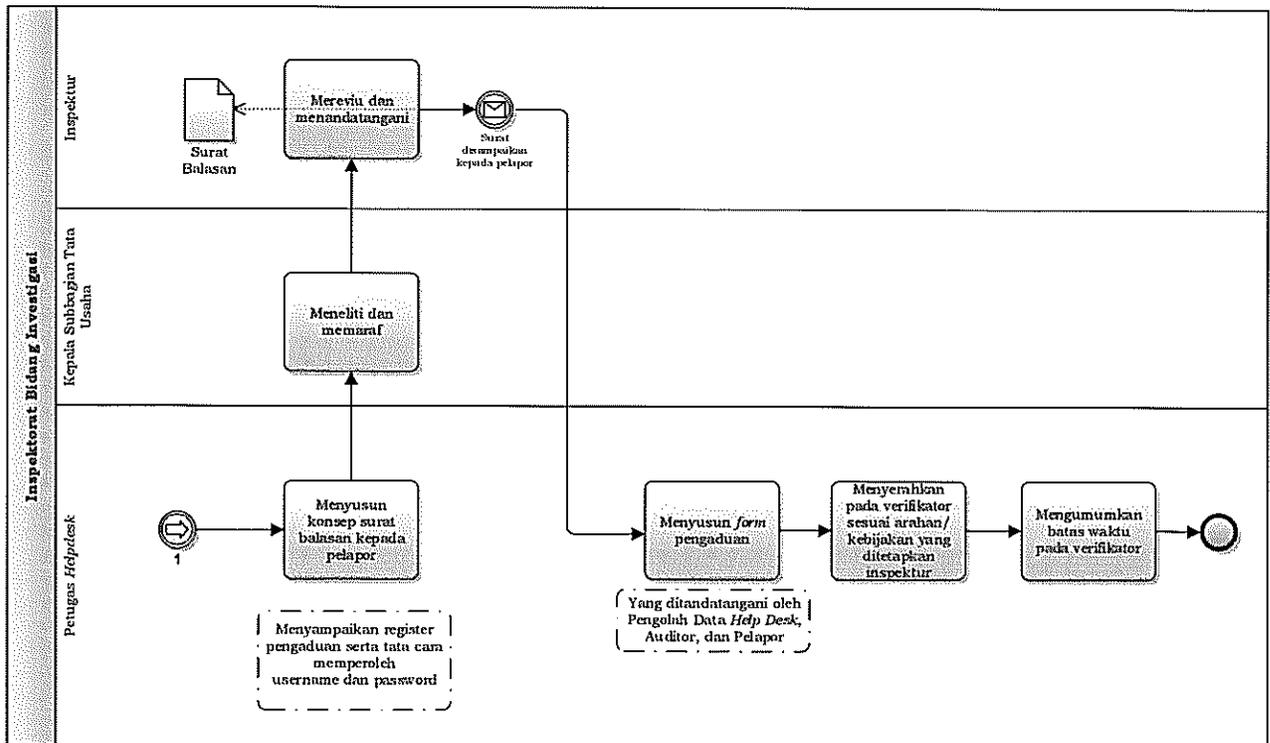


6



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-263-



2



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-264-

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN UNGGULAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pemanfaatan *E-Learning* BPPK

a. Deskripsi:

Merupakan prosedur atau tata cara calon peserta untuk mengikuti pembelajaran *E-Learning* khusus pada jenis *e-learning open access* yang merupakan pegawai Kementerian Keuangan. Proses pembelajaran *e-learning* dikelompokkan menjadi tahap registrasi *e-learning*, tahap pelaksanaan *e-learning*, dan tahap evaluasi *e-learning*;

b. Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh bagi Penyelenggara Diklat;
- 4) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh bagi Pengelola Diklat;
- 5) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui E-learning;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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;
- 7) Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2019 tentang Pedoman E-learning di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 8) Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-8/PP/2018 tentang Pedoman Microlearning di Lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pegawai Kementerian Keuangan yang memenuhi persyaratan mengikuti *E-learning* di Kementerian Keuangan.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian *E-learning*:
 - a) tahap registrasi *e-learning* seketika;
 - b) tahap pelaksanaan *e-learning* sesuai dengan jadwal *e-learning* yang telah ditetapkan, dan
 - c) tahap evaluasi *e-learning* maksimal 9 hari kerja.
- 2) Tidak ada biaya atas jasa pelayanan *E-learning*;
- 3) Persyaratan administrasi *E-learning* sesuai dengan level akses peserta *E-learning*.

e. Proses:

- 1) Awal : Registrasi Peserta *E-learning*



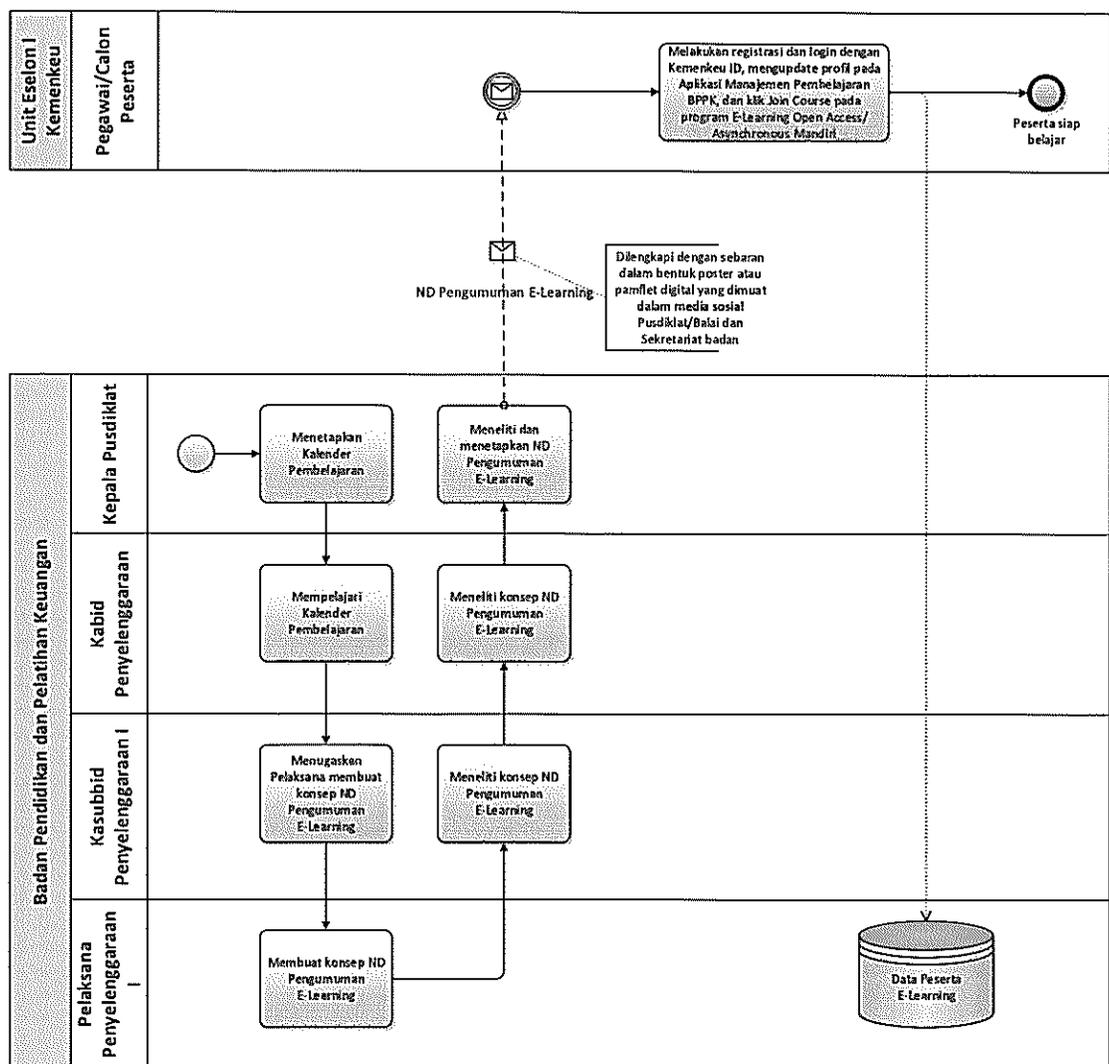
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 265 -

- 2) Akhir: Evaluasi Peserta *E-learning*
 f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
 Hasil Pembelajaran Peserta *E-learning*.

g. Bagan Arus (flowchart):

1) Tahap Registrasi *E-Learning*

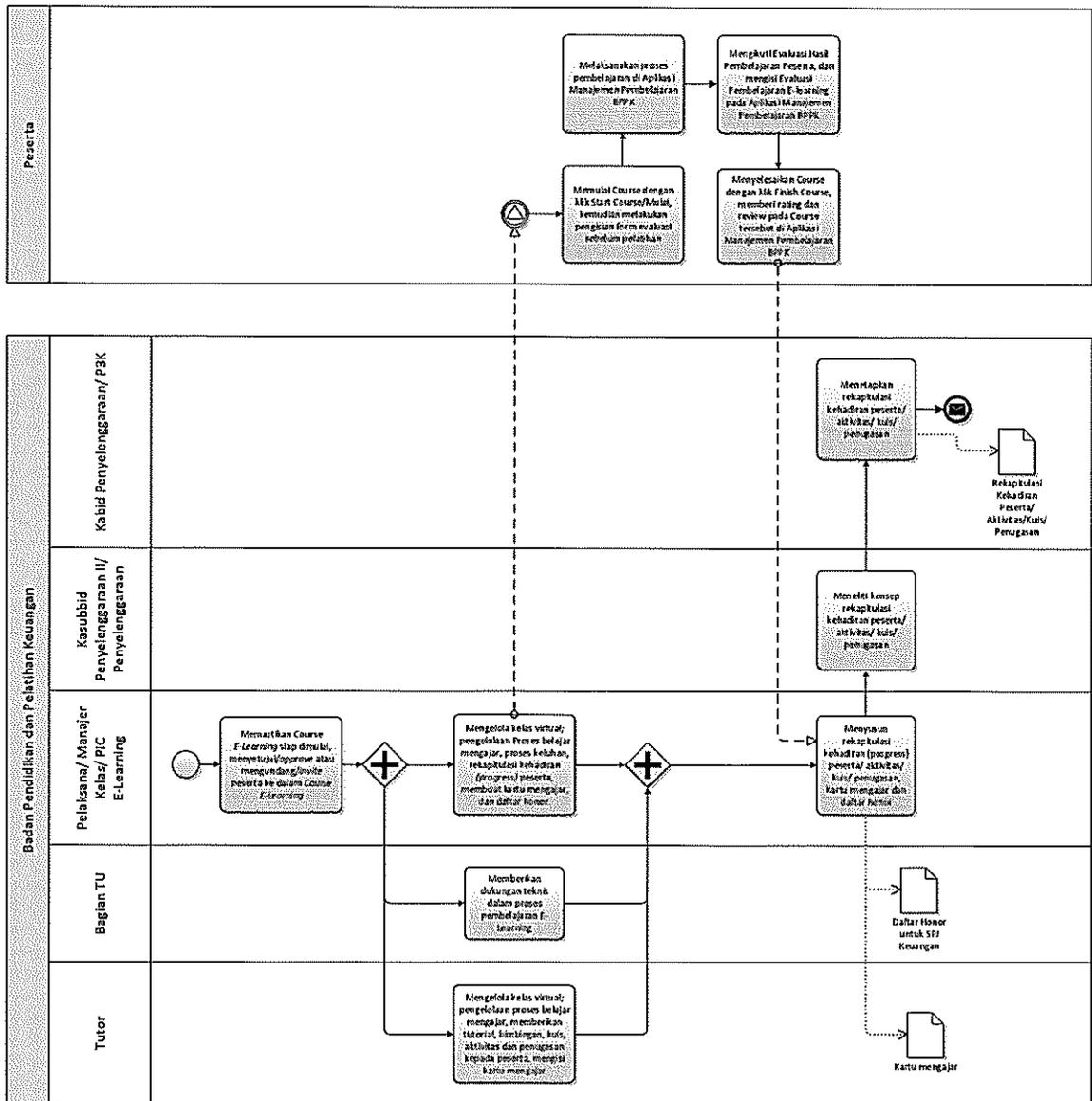




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 266 -

2) Tahap Pelaksanaan *E-Learning*

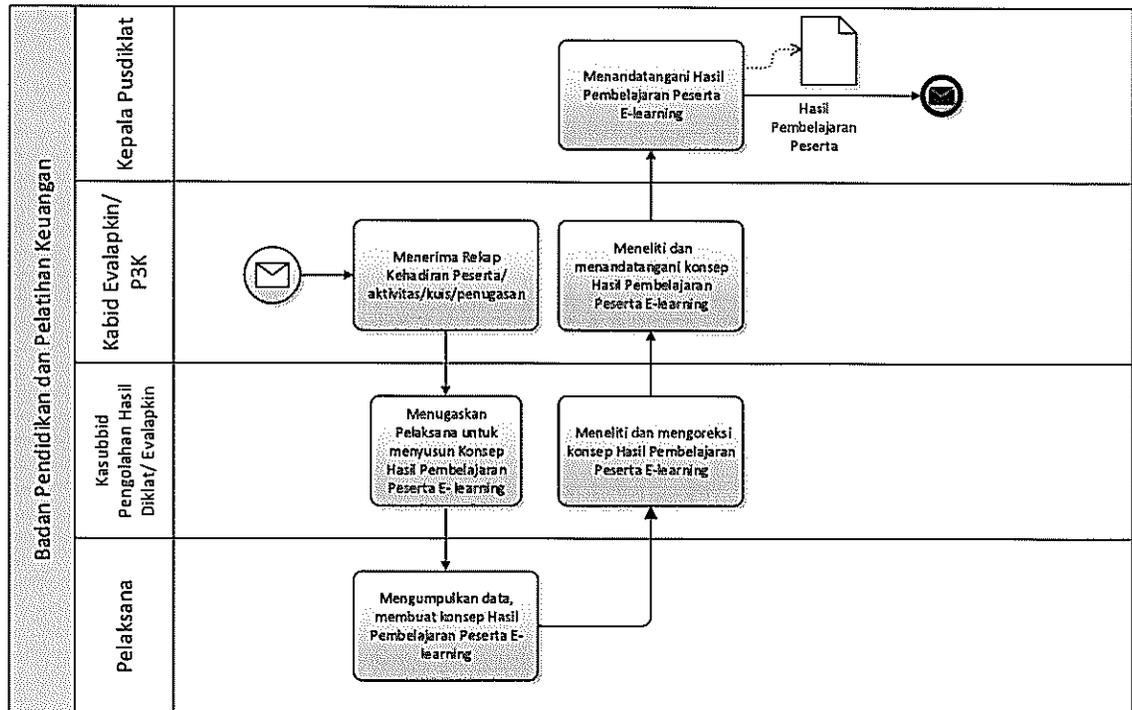


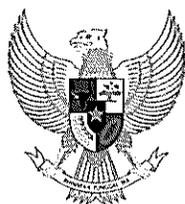


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 267 -

3) Tahap Evaluasi *E-Learning*





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 268 -

2. Seleksi Beasiswa Pascasarjana

a. Deskripsi:

Merupakan tahapan yang harus ditempuh peserta seleksi untuk mendapatkan status sebagai penerima beasiswa pada suatu program beasiswa. Program Beasiswa Kementerian Keuangan dan tahapan seleksi dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) *Ministerial Scholarship*, meliputi:
 - a) Seleksi Administrasi;
 - b) Seleksi Akademik; dan
 - c) Seleksi Akhir.
- 2) *Institutional Scholarship*, melalui Seleksi Administrasi.

b. Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Penjelasannya;
- 2) Salinan Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri;
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar Program Gelar (Luar Negeri) Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Keuangan;
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 161/PMK.01/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2016 tentang Manajemen Talenta Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1617);
- 5) Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-2/PP/2020 tentang Kebijakan Teknis Pengelolaan Beasiswa Program Gelar di Lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:

1) *Ministerial Scholarship*

Seluruh PNS Kementerian Keuangan yang masuk dalam kategori *talent* dan memenuhi kriteria persyaratan untuk mendaftar sebagaimana disebut dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tugas belajar dan persyaratan lainnya yang ditetapkan pengelola beasiswa;

2) *Institutional Scholarship*

Seluruh PNS Kementerian Keuangan yang memenuhi kriteria persyaratan untuk mendaftar sebagaimana disebut dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tugas belajar dan persyaratan lainnya yang ditetapkan penyedia beasiswa.

d. Janji Layanan:

- 1) Jangka waktu penyelesaian seluruh tahapan untuk *Ministerial Scholarship* adalah 110 hari kerja, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Seleksi Administrasi: 50 hari kerja
 - b) Seleksi Akademik : 20 hari kerja
 - c) Seleksi Akhir : 40 hari kerja;
- 2) Jangka waktu penyelesaian tahapan untuk *Institutional Scholarship* adalah 20 hari kerja;
- 3) Tidak ada biaya atas jaspelayanan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 269 -

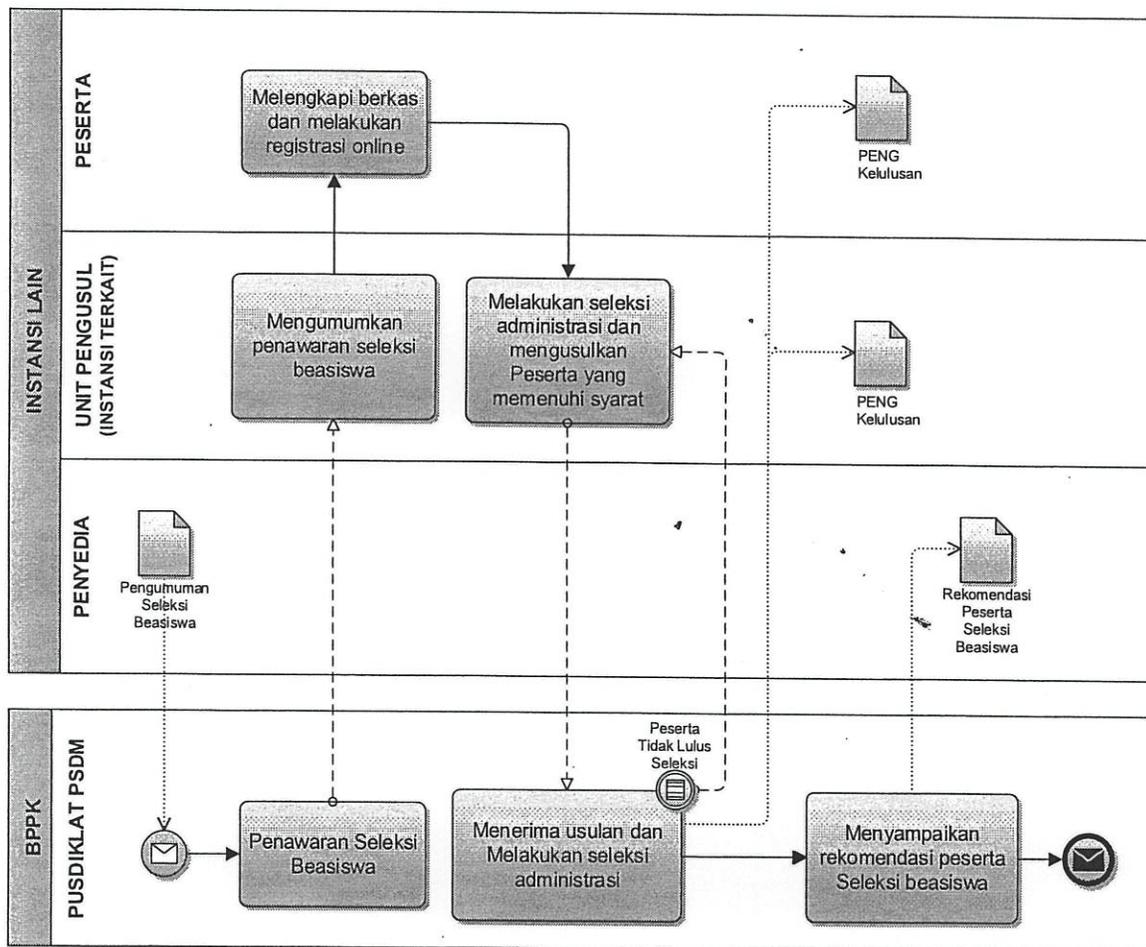
- 4) Persyaratan administrasi:
 - a) Sesuai persyaratan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009; dan
 - b) Persyaratan lain yang disampaikan pada pengumuman Penawaran Beasiswa untuk Program Beasiswa *Ministerial Scholarships*, atau persyaratan dari penyedia untuk Program Beasiswa *Institutional Scholarships*.
- e. Proses:
 - 1) Awal
Calon peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi diusulkan oleh unit eselon I yang bersangkutan kepada Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan untuk mengikuti tahapan seleksi;
 - 2) Akhir
 - a) *Ministerial Scholarships*
Pengumuman hasil Seleksi Akhir Beasiswa *Ministerial Scholarships*,
 - b) *Institutional Scholarships*
Rekomendasi peserta seleksi oleh Pengelola kepada Penyedia.
- f. Keluaran/Hasil Akhir(*output*):
 - 1) *Ministerial Scholarships*
Keputusan Kepala BPPK mengenai Penerima Beasiswa *Ministerial Scholarships*.
 - 2) *Institutional Scholarships*
Hasil Seleksi Administrasi dan rekomendasi peserta seleksi oleh Pengelola kepada Penyedia.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 271 -

2) Institutional Scholarships



a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,
ttd.
HADIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ANDRIANSYAH
NIP. 19730213-199703-1-001