

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

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KESEBELAS : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juni 2023

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN

NOMOR KEP-57/PB/2023 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
JENDERAL PERBENDAHARAAN

**Daftar Isi**

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>I</b>   | <b>Standar Pelayanan pada Kantor Pusat DJPb</b>                                     | <b>6</b>   |
| 1.         | Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....               | 8          |
| 2.         | Standar Pelayanan Direktorat Pelaksanaan Anggaran.....                              | 45         |
| 3.         | Standar Pelayanan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.....                            | 73         |
| 4.         | Standar Pelayanan Direktorat Sistem Manajemen Investasi.....                        | 116        |
| 5.         | Standar Pelayanan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum..... | 167        |
| 6.         | Standar Pelayanan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....                  | 175        |
| 7.         | Standar Pelayanan Direktorat Sistem Perbendaharaan.....                             | 199        |
| 8.         | Standar Pelayanan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.....     | 220        |
| <b>II</b>  | <b>Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal DJPb</b>                                | <b>228</b> |
| 1          | Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah DJPb.....                                     | 230        |
| 2          | Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....                  | 245        |
| <b>III</b> | <b>Standar Pelayanan pada Instansi Badan Layanan Umum Lingkup DJPb</b>              | <b>304</b> |
| 1          | Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.....                   | 306        |
| 2          | Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.....            | 335        |
| 3          | Standar Pelayanan pada Pusat Investasi Pemerintah.....                              | 379        |
| <b>IV</b>  | <b>Komponen Standar Pelayanan Pendukung</b>   | <b>396</b> |

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PUSAT  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TAHUN 2023

### Daftar Isi

|   |   |          |
|---|---|----------|
| <b>Standar Pelayanan pada Kantor Pusat DJPb</b> |   | <b>6</b> |
| 1.  | Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....               | 8        |
| 2.  | Standar Pelayanan Direktorat Pelaksanaan Anggaran.....                              | 44       |
| 3.  | Standar Pelayanan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.....                            | 70       |
| 4.  | Standar Pelayanan Direktorat Sistem Manajemen Investasi.....                        | 111      |
| 5.  | Standar Pelayanan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum..... | 159      |
| 6.  | Standar Pelayanan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....                  | 167      |
| 7.  | Standar Pelayanan Direktorat Sistem Perbendaharaan.....                             | 190      |
| 8.  | Standar Pelayanan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.....     | 211      |

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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

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

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

- a. Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | Bahan Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan antara lain: |



| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
|    |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota/Surat penyusunan Kalender Kegiatan Tahunan unit Eselon II Kantor Pusat dan Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan;</li> <li>2. Nota/Surat Dinas Permohonan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan dari unit lingkup Ditjen Perbendaharaan;</li> <li>3. Nota/Surat Dinas Permohonan Izin Prinsip Pemenuhan undangan dari unit lingkup Ditjen Perbendaharaan;</li> <li>4. Aplikasi Monitoring Kegiatan Ditjen Perbendaharaan.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan<br/>Menerima disposisi permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atau menerima permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Unit lingkup Ditjen Perbendaharaan. Selanjutnya menugaskan Kepala Bagian OTL untuk meneliti dan menganalisa atas permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan tersebut.</li> <li>2. Kepala Bagian OTL<br/>Menerima disposisi permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Sekretaris Ditjen Perbendaharaan dan menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan Strategis Organisasi untuk meneliti dan menganalisa atas permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan tersebut.</li> <li>3. Kepala Subbagian Perencanaan Strategis Organisasi<br/>Menerima dan meneliti disposisi tugas dari Kabag OTL dan melakukan sinkronisasi atas jadwal kalender kegiatan Ditjen Perbendaharaan dan menugaskan pelaksana pada Subbagian PSO untuk menindaklanjuti dengan melakukan analisa lanjutan dan penyusunan <i>draft</i> nota dinas/surat dinas.</li> <li>4. Pelaksana pada Subbagian PSO <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan analisa lanjutan atas dampak pelaksanaan kegiatan terhadap keberlangsungan proses bisnis di kantor di mana pegawai</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>tersebut bertugas dengan tetap mengedepankan asas kemanfaatan bagi organisasi;</p> <p>b. Meneliti jadwal kegiatan bersangkutan dan melakukan sinkronisasi peserta, waktu, tempat, dan pengisi acara kegiatan tersebut dengan kegiatan lain di Ditjen Perbendaharaan;</p> <p>c. Membuat konsep nota dinas pertimbangan Kepala Bagian OTL kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan konsep surat pemanggilan peserta kegiatan.</p> <p>5. Kepala Subbagian PSO<br/>Menerima konsep nota dinas pertimbangan Kepala bagian OTL kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan konsep surat pemanggilan peserta kegiatan, memeriksa dan mengoreksi konsep surat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bagian OTL.</p> <p>6. Kepala Bagian OTL<br/>Menerima dan meneliti kemudian membubuhi paraf pada konsep nota dinas pertimbangan/surat pemanggilan peserta kegiatan dan menyampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan.</p> <p>7. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan</p> <p>a. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan yang menyebabkan Pejabat Eselon II keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya atau kegiatan di luar negeri:<br/>Menerima, meneliti, dan menandatangani konsep nota dinas pertimbangan/surat pemanggilan peserta kegiatan, dan menyampaikan nota dinas pertimbangan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>b. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan yang menyebabkan Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pelaksana Kantor Vertikal keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya:<br/>1) Menerima, meneliti, dan memaraf nota dinas pertimbangan, dan menandatangani surat pemanggilan peserta kegiatan;</p> |

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>2) Menyampaikan nota dinas pertimbangan yang telah diparaf dan surat pemanggilan peserta kegiatan kepada Kepala Bagian OTL.</p> <p>8. Direktur Jenderal Perbendaharaan<br/>           Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan menyebabkan Pejabat Eselon II Keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya atau kegiatan di luar negeri:<br/>           Menerima, meneliti, dan memaraf/memberi catatan atas nota dinas pertimbangan, dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>9. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan<br/>           Menerima disposisi/catatan atas nota dinas pertimbangan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian OTL.</p> <p>10. Kepala Bagian OTL<br/>           Menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Subbagian PSO untuk menyampaikan kepada unit pemohon izin prinsip (untuk kegiatan internal Ditjen Perbendaharaan) atau menyampaikan kepada unit peserta kegiatan (untuk kegiatan eksternal Ditjen Perbendaharaan).</p> <p>11. Kepala Subbagian PSO<br/>           Menerima, meneliti, dan menugaskan pelaksana pada Subbagian PSO untuk mendokumentasikan izin prinsip tersebut serta menyampaikan kepada unit pemohon izin prinsip (untuk kegiatan internal Ditjen Perbendaharaan) atau kepada unit peserta kegiatan (untuk kegiatan eksternal Ditjen Perbendaharaan) melalui sarana tercepat.</p> <p>12. Pelaksana Subbagian PSO<br/>           a. Mendokumentasikan dan menatausahakan nota dinas/surat izin prinsip;<br/>           b. Mengirimkan nota dinas/izin prinsip tersebut kepada pihak terkait melalui sarana tercepat serta mengirimkan <i>hardcopy</i> melalui Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan | Maksimal 5 (lima) hari kerja sampai dengan persetujuan Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan.   |
| 4  | Biaya/tarif          | Tidak ada.  |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 5  | Produk pelayanan                         | Nota Dinas/Surat Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan dan Nota Dinas/Surat Izin Pemenuhan Undangan.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134</li> <li>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4.</li> </ol> |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> <li>3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-58/PB/2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>; dan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan kegiatan</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | dan/atau pemenuhan undangan kegiatan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;<br>2. Kepala Bagian OTL;<br>3. Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana; dan<br>4. Monitoring Rapat/Kegiatan DJPb.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 3 (tiga) orang petugas untuk menjadi PIC masing-masing Unit Eselon II di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta Kanwil DJPb.  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses pengajuan Izin Prinsip dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;<br>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

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

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | Nota Dinas dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) hal |

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | <p>Pengajuan Permohonan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan <i>User</i> Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI).</p>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris DJPb, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana (OTL), dan Kepala Subbagian Pengembangan Organisasi (PO) menerima, memeriksa Nota Dinas, serta mendisposisikan;</li> <li>2. Pelaksana kemudian membuat konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian OTL kepada Sekretaris DJPb dan Nota Dinas Sekretaris DJPb hal Permohonan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan <i>User</i> Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen;</li> <li>3. Kepala Subbagian PO meneliti konsep Nota Dinas Pengantar Kepala Bagian OTL dan konsep Nota Dinas Sekretaris DJPb kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian OTL;</li> <li>4. Kepala Bagian OTL meneliti dan menandatangani secara elektronik konsep Nota Dinas Pengantar dan meneruskan konsep Nota Dinas Permohonan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan <i>User</i> Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) kepada Sekretaris DJPb;</li> <li>5. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan meneliti, dan menandatangani secara elektronik Nota Dinas Permohonan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan <i>User</i> Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko c.q. Direktur Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen;</li> <li>6. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan menerima Nota Dinas Persetujuan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan <i>User</i> Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) dari DJPPR, kemudian meneruskan disposisi kepada Kepala Bagian OTL;</li> <li>7. Kepala Bagian OTL meneliti dan meneruskan Nota Dinas Persetujuan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan <i>User</i> Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Hibah Terintegrasi (SEHATI), kemudian didisposisikan kepada Kepala Subbagian Pengembangan Organisasi.<br>8. Kepala Subbagian Pengembangan Organisasi menerima, meneliti dan meneruskan disposisi Nota Dinas persetujuan kepada pelaksana Subbagian Pengembangan Organisasi.<br>9. Pelaksana Subbagian Pengembangan Organisasi melakukan pengarsipan nota dinas persetujuan Pendaftaran/Penonaktifan/Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI).   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 2 (dua) hari kerja sejak menerima disposisi dari Kepala Subbagian Pengembangan Organisasi  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI)  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:<br>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a><br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a><br>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134<br>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> , HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a> , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah dan berdasarkan kesepakatan antara Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer  |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan Administrasi Pengelolaan Hibah;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> <li>3. Bagian Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses pengajuan Permohonan Pendaftaran/ Penonaktifan/ Perubahan User Aplikasi Sistem Aplikasi Pengelolaan Hibah Terintegrasi (SEHATI) sesuai Ketentuan yang berlaku  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;</li> <li>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

- c. Pengajuan Peraturan/Surat Edaran/Keputusan yang Penetapannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:



| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Pengajuan PER/SE/KEP dari Unit Teknis/Pemrakarsa, yang dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan PER/SE/KEP;</li> <li>2. ADK;</li> <li>3. Verbal dan <i>routing slip</i>; dan</li> <li>4. Data pendukung lainnya.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kepala Bagian OTL, dan Kepala Subbagian Tata Laksana menerima, memeriksa Nota Dinas dan Rancangan PER/SE/KEP beserta berkas pendukung, serta mendisposisikan;</li> <li>2. Pelaksana melakukan penyesuaian tata naskah dinas/<i>legal drafting</i>, kemudian membuat konsep Nota Dinas permintaan paraf, verbal, mencetak Rancangan PER/SE/KEP;</li> <li>3. Kepala Subbagian Tata Laksana meneliti, memaraf, dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan meneruskan ke unit teknis/pemrakarsa;</li> <li>4. Unit teknis dan Direktur SP membubuhkan paraf pada setiap lembar halaman Rancangan PER/SE/KEP;</li> <li>5. Pelaksana Subbagian Tata Laksana membuat Nota Dinas pengantar kepada Sesditjen dan Dirjen Perbendaharaan;</li> <li>6. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan meneliti, memaraf, dan menandatangani Rancangan PER/SE/KEP;</li> <li>7. Pelaksana Subbagian Tata Laksana menatausahakan PER/SE/KEP beserta lampirannya.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Peraturan Perbendaharaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134</li> <li>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di</li> </ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Kantor Pusat DJPb di alamat GedungPrijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4. |
|--|--|--|

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-46/PB/2016 tentang Perubahan atas PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan, Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, dan Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan ketatalaksanaan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> <li>3. Bagian Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | 7 (tujuh) orang petugas untuk menjadi PIC di masing-masing Unit Eselon II di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.   |

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

d. Konsultasi Pengelolaan Kinerja Organisasi

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Pertanyaan/Konsultasi terkait pengelolaan kinerja disampaikan melalui sarana/korespondensi resmi melalui Aplikasi HAI DJPb, No <i>Whatsapp</i> Pribadi Tiap PIC serta Grup Pengelola Kinerja Per Kanwil.  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stakeholder</i> melakukan kontak melalui aplikasi <i>messenger</i> dengan PIC yang telah ditetapkan atau melalui aplikasi Hai DJPb.</li> <li>2. Apabila melalui HAI DJPb, Agen Pengelola Kinerja akan mendapatkan notif berupa pemberitahuan ke <i>email</i> kemenkeu masing-masing.</li> <li>3. Kemudian agen pengelola kinerja menjawab pertanyaan dari <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan kinerja di <i>email</i> kemenkeu masing-masing.</li> <li>4. Sedangkan apabila konsultasi dilakukan melalui Media <i>Whatsapp</i> Pribadi/Grup Pengelola Kinerja, pengelola kinerja</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | langsung memberikan arahan terkait permasalahan yang dihadapi.   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | 1. Konsultasi Penggunaan Aplikasi;<br>2. Konsultasi Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja; dan<br>3. Konsultasi Terkait Penyusunan Laporan SFO.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:<br>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ;<br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a> ;<br>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134;<br>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> , HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a> , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4; dan<br>5. Subbag PKO juga selalu melakukan penyebaran kuesioner survei pelaksanaan asistensi pengelolaan kinerja pada saat pelaksanaan sosialisasi asistensi pengelolaan kinerja sebagai bahan masukan dan saran dari <i>stakeholder</i> . |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;<br>Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-241/PB/2015 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.3. |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. Laptop; dan<br>5. Aplikasi komputer.   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/d);<br>2. Pendidikan formal minimal d3 atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan kinerja; dan<br>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Kepala Bagian OTL<br>2. Kepala Subbagian PKO   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 7 orang (terbagi dalam ruang lingkup wilayah)   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Konsultasi dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Subbagian PKO dalam rangka pemberian bimbingan teknis pengelolaan kinerja.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Seluruh pelaksanaan konsultasi berpedoman pada peraturan.<br>2. Penggunaan aplikasi.<br>3. Keamanan data <i>stakeholder</i> .  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).<br>3. Telah dilakukan survei pelaksanaan asistensi pengelolaan kinerja oleh <i>stakeholder</i> yang mengukur tingkat kemampuan kinerja pelaksana dalam melakukan atau memberikan konsultasi pengelolaan kinerja. |

e. Penerbitan Surat Izin Magang dan Penelitian

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Penelitian/Magang;<br>2. Proposal Penelitian/Magang. |

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi Komputer Umum; dan</li> <li>7. Aplikasi Satu Kemenkeu.</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait izin penelitian dan magang;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal;</li> <li>2. Kepala Bagian SDM;</li> <li>3. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi dan Budaya Organisasi;</li> <li>4. Bagian Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi fasilitasi penelitian/ magang.  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penerbitan Surat Persetujuan Penelitian/Surat Persetujuan Magang dilakukan sesuai SOP dan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.</li> </ol>  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Kepala Bagian Sumber Daya Manusia;</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

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



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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Tugas dan/atau Pelaksana Harian di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-162/PB/2011 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer/laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Aplikasi komputer umum; dan</li> <li>6. Aplikasi persuratan (Satu Kemenkeu).</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan Penunjukan Pejabat Pengganti di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal;</li> <li>2. Kepala Bagian SDM;</li> <li>3. Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Layanan SDM;</li> <li>4. Bagian Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi.   |
| 6  | Jaminan pelayanan                        | Proses penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |

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

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 2. Memastikan dokumen pendukung usulan Kartu Pegawai (KARPEG) telah ter- <i>upload</i> pada aplikasi PbnOpen yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK CPNS;</li> <li>b. Fotokopi SK PNS;</li> <li>c. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;</li> <li>d. Pas Foto Ukuran 3x4 cm;</li> <li>e. Fotokopi KARPEG Hilang (Untuk Permohonan Penggantian KARPEG);</li> <li>f. Surat Keterangan Kehilangan Barang dari Kepolisian (Untuk Permohonan Penggantian KARPEG);</li> <li>g. Surat Pernyataan KARPEG Hilang dari PNS Bersangkutan (Untuk Permohonan Penggantian KARPEG).</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1) Pelaksana SILSDM <ol style="list-style-type: none"> <li>a) menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu melalui PbnOpen;</li> <li>b) Apabila dalam proses verifikasi ada berkas yang tidak lengkap, mengembalikan/menginformasikan kepada unit pemohon untuk dilengkapi melalui PbnOpen;</li> <li>c) Membuat konsep surat pengantar dan mengajukan secara hierarkis.</li> </ol> 2) Kepala Bagian SDM menetapkan/menolak surat permohonan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu kemudian menyampaikan kepada Biro SDM;                     3) Biro SDM memproses permohonan Karpeg/Karis/Karsu dan menyampaikan kembali kepada Bagian SDM setelah proses selesai;                     4) Pelaksana menerima dan menyampaikan Karpeg/Karis/Karsu kepada unit pemohon untuk disampaikan kepada pemohon dan melakukan pembaharuan Karpeg/Karis/Karsu pada data pegawai yang bersangkutan di aplikasi kepegawaian. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Kartu Pegawai (KARPEG)/Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU)   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu:</li> </ol>   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p><a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134</p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4.</p> <p>5. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tertulis kepada Subbagian SIL SDM selaku <i>unit in charge</i></p> |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/KEP/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-143/PB/2019 tentang Pemberian Kuasa dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kepada Para Pejabat Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk Atas Nama Direktur Jenderal Perbendaharaan Menandatangani Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer/laptop;</p> <p>4. <i>Printer</i>;</p> <p>5. Aplikasi komputer umum;</p> <p>6. Aplikasi persuratan (Satu Kemenkeu);</p> <p>7. Aplikasi Kepegawaian.</p>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</p> <p>2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat;</p> <p>3. Memahami peraturan terkait dengan mekanisme perjalanan dinas pindah</p>   |

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | a. Surat Permintaan Pembayaran;<br>b. DIPA Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan;<br>c. Dokumen pendukung.  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pelaksana Subbag Perbendaharaan:<br>a. Menerima berkas SPP-LS dan memaraf <i>routing slip</i> ;<br>b. Memeriksa dan meneliti keabsahan SPP-LS beserta lampirannya;<br>c. Membuat konsep pengembalian SPP-LS untuk SPP-LS yang terdapat kekurangan/kesalahan;<br>d. Mencatat SPP-LS yang sudah lengkap pada buku agenda;<br>e. Membuat konsep SPM untuk SPP-LS yang sudah lengkap dan benar; dan<br>f. Meneruskan berkas SPP-LS dan konsep SPM ke Bendahara Pengeluaran.<br>2. Bendahara Pengeluaran:<br>a. Memeriksa kebenaran pembebanan anggaran;<br>b. Memasukkan pembebanan anggaran pada program aplikasi pembukuan bendahara; dan<br>c. Meneruskan berkas SPP-LS dan konsep SPM ke Subbag Perbendaharaan.<br>3. Kasubag Perbendaharaan:<br>a. Memeriksa dan meneliti keabsahan SPP-LS beserta lampirannya;<br>b. Menandatangani surat pengembalian untuk SPP-LS yang terdapat kekurangan/kesalahan kemudian menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan ke PPK;<br>c. Memeriksa dan menandatangani konsep SPM kemudian memaraf <i>routing slip</i> ;<br>d. Melakukan pengiriman ADK SPM melalui aplikasi terintegrasi (OTP SPM);<br>e. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan SPM yang telah ditandatangani ke KPPN.<br>4. Pelaksana Subbag Perbendaharaan:<br>a. Mengirimkan surat pengembalian beserta SPP-LS yang terdapat kekurangan/kesalahan dan lampirannya ke PPK; dan<br>b. Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke KPPN. |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penerbitan SPM  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134</li> <li>4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4.</li> </ol> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;<br/>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai</li> </ol> |



| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran.  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi Komputer;<br>7. Alat Tulis.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal Diploma III;<br>3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan APBN;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Kasubbag Perbendaharaan;<br>2. Bendahara Pengeluaran.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>2 (dua) orang pelaksana  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penyelesaian Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan <i>user</i> ;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>database</i> terpusat dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Bendahara hingga Kepala Subbagian Perbendaharaan.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

- i. Layanan Keterbukaan Informasi Publik melalui jalur PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia (KTP);</li> <li>2. Bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia;</li> <li>3. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;</li> <li>2. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format Lampiran pada PMK 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID Kemenkeu;</li> <li>3. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, PPID Ditjen Perbendaharaan memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik;</li> <li>4. Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi PPID Ditjen Perbendaharaan untuk memberikan formulir permohonan Informasi Publik secara langsung, PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon;</li> <li>5. Penyampaian formulir permohonan Informasi Publik dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis;</li> <li>6. Kanal permohonan informasi dapat melalui: datang langsung, telepon, <i>email</i>, <i>website</i> PPID Kemenkeu, atau melalui aplikasi <i>mobile</i> PPID Kemenkeu;</li> </ol> |

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>7. Layanan permohonan Informasi Publik dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat sesuai dengan lokasi unit perangkat PPID Ditjen Perbendaharaan. Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik diberikan pada hari kerja berikutnya;</p> <p>8. Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban oleh PPID Ditjen Perbendaharaan berupa pemberitahuan tertulis;</p> <p>9. Penyampaian pemberitahuan tertulis dilakukan sesuai dengan cara perolehan informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik;</p> <p>10. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Ditjen Perbendaharaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan PPID Ditjen Perbendaharaan mengenai penolakan permohonan Informasi Publik.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan | <p>1. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik, PPID Ditjen Perbendaharaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis;</p> <p>2. Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>  |
| 4  | Biaya/tarif          | Layanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak dikenakan biaya, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan peraturan mengenai penerimaan negara bukan pajak   |
| 5  | Produk pelayanan     | <p>Tanggapan Informasi Publik yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan Tertulis;</li> <li>2. Formulir permohonan yang telah diregistrasi;</li> </ol>  |

| No | Komponen  | Uraian   |
|----|---|--|
|    |   | <p>3. Data/informasi yang diminta oleh Pemohon;</p> <p>4. Surat Keputusan Penolakan apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi).</p>   |
| 6  | <p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p> | <p>1. Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. tidak disediakan informasi berkala;</li> <li>c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;</li> <li>d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</li> <li>e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;</li> <li>f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya;</li> <li>g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.</li> </ul> <p>2. Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan keberatan dengan mengisi formulir keberatan;</p> <p>3. Atasan PPID Ditjen Perbendaharaan (Direktur Jenderal Perbendaharaan) wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.</p> <p>4. Atasan PPID Ditjen Perbendaharaan berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tidak sesuai dengan ketentuan;</li> <li>b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi</li> </ul> |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | dalam permohonan Informasi Publik.<br>5. PPID Ditjen Perbendaharaan menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan. |

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

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

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang mekanisme dan tata cara pengelolaan administrasi pelayanan informasi publik Ditjen Perbendaharaan.</li> <li>5. Memiliki keterampilan dalam komunikasi, pengolahan data, dan penyediaan informasi.</li> <li>6. Memahami peraturan dan mekanisme terkait pengelolaan layanan informasi publik.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Direktorat Jenderal;</li> <li>2. Kepala Bagian Umum;</li> <li>3. Kepala Subbagian Kehumasan, Layanan Informasi dan Protokoler;</li> <li>4. Bagian Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas layanan informasi.  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses layanan permohonan informasi publik melalui jalur PPID dilaksanakan sesuai SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan, SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Penerusan PPID Kementerian Keuangan, dan SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik Kepada Atasan PPID Tk. I Direktorat Jenderal Perbendaharaan.                  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik;</li> <li>3. Petugas layanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Dukungan bantuan hukum dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Keuangan;</li> <li>5. Prosedur penanganan dan bencana yang telah distandarkan.</li> </ol>  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung;</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai,</li> </ol>   |

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

j. Pengelolaan Pengaduan

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Pengaduan memenuhi unsur 4W+1H:<br>1. <i>What</i> = perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui;<br>2. <i>Where</i> = di mana perbuatan tersebut dilakukan;<br>3. <i>When</i> = kapan perbuatan tersebut dilakukan;<br>4. <i>Who</i> = siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut;<br>5. <i>How</i> = bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dsb).  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1. Pengaduan diterima oleh UKI melalui saluran yang tersedia (internal dan eksternal) & diadministrasikan;<br>2. UKI menindaklanjuti pengaduan yang diterima;<br>3. Pengaduan dapat dilimpahkan dari UKI eselon I ke UKI-W/UKI-P yang berada di bawahnya ataupun diteruskan ke UKI yang berada di atasnya untuk ditindaklanjuti;<br>4. UKI menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan secara periodik dan berjenjang. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1. Pengaduan direspons paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka;<br>2. Melakukan konfirmasi hasil tindak lanjut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah UKI mendapatkan laporan hasil tindak lanjut dari unit/pihak yang menindaklanjuti.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Laporan/hasil tindak lanjut pengaduan   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Saluran Internal<br>a. Kantor Pusat:<br>1) Telepon<br>2) Website: SIPANDU<br><a href="https://pengaduandjpb.kemenu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenu.go.id</a> , HAI DJPb<br><a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>3) Pesan Singkat (SMS)<br/>                     4) Surel (<i>e-mail</i>)<br/>                     5) Surat<br/>                     6) Tatap Muka<br/>                     b. Kantor Vertikal, melalui saluran yang telah tersedia di unit masing-masing</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>3. Aplikasi Laporan! yang dikelola KemenPAN-RB, Kemendagri, Kominfo, KSP, dan Ombudsman: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>;</p> <p>4. Media massa: media cetak, radio, televisi dan internet.</p> |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing</i>) di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2019 tentang Kerangka Penguatan Integritas Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Meja;<br/>                     2. Kursi;<br/>                     3. PC/Laptop;<br/>                     4. <i>Printer</i>;<br/>                     5. <i>Scanner</i>;<br/>                     6. Telepon;<br/>                     7. <i>Sound Recorder</i>;<br/>                     8. Kamera;<br/>                     9. Perangkat Lunak/Aplikasi Komputer;<br/>                     10. <i>Website</i>.</p>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I / II/d;<br/>                     2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p>   |



| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;<br>4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan pengaduan, disiplin PNS, dan kode etik & kode perilaku pegawai Kementerian Keuangan;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Atasan Langsung;<br>2. UKI-E1/UKI-W/UKI-P;<br>3. APIP (Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan).  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 1. Petugas <i>Helpdesk</i> ;<br>2. Verifikator;<br>3. Pengkaji;<br>4. Pejabat Yang Bertanggung Jawab;<br>5. Petugas <i>Entry Data</i> .  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Kode register pengaduan untuk Pelapor;<br>2. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya;<br>3. UKI wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, kecuali apabila Pelapor meminta identitasnya tidak dirahasiakan;<br>4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sipandu dengan akses yang terbatas dan terenkripsi. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;<br>2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).                        |

k. Penanganan Laporan Gratifikasi

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan pegawai penerima gratifikasi. |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan oleh pegawai penerima gratifikasi;</li> <li>2. Mencatat pelaporan penerimaan gratifikasi pada <i>file</i> registrasi;</li> <li>3. Melakukan analisis atas gratifikasi yang dilaporkan dan menuangkan dalam kertas kerja analisis (apabila diperlukan, pegawai melakukan permintaan keterangan tambahan kepada pelapor);</li> <li>4. Dalam hal hasil analisis menyimpulkan penerimaan gratifikasi termasuk kategori yang wajib dilaporkan, melakukan input laporan penerimaan gratifikasi pada aplikasi GOL;</li> <li>5. Dalam hal hasil analisis menyimpulkan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ke KPK, melanjutkan analisis lembar pengecekan (<i>checklist</i>) penentuan kepemilikan dan pemanfaatan, selanjutnya membuat konsep surat status kepemilikan dan pemanfaatan barang gratifikasi yang ditujukan ke pelapor.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;</li> <li>2. Surat Status Kepemilikan dan Pemanfaatan Barang Gratifikasi ke Pelapor.</li> </ol>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134</li> <li>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4.</li> </ol>   |

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

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                                | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Standar Operasional Prosedur Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, mengenai Penanganan Laporan Penerimaan Gratifikasi pada Unit Pengendali Gratifikasi Kantor Pusat.3. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. PC/Laptop;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Telepon;<br>7. <i>Sound Recorder</i> ;<br>8. Kamera;<br>9. Perangkat Lunak/Aplikasi Komputer;<br>10. <i>Website</i> .  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I / II/d;<br>2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;<br>3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;<br>4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait penanganan gratifikasi;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Kepala Bagian Kepatuhan Internal;<br>2. Kepala Subbagian Pemantauan Pengendalian Internal;<br>3. Inspektorat Jenderal Kemenkeu.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1 (satu) orang petugas <i>back office</i>   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi laporan gratifikasi yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawabannya;  |

| No | Komponen                   | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;<br>2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP). |

2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran

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

| No | Jenis Pelayanan   |
|----|---|
| 1. | Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga yang Menjadi Kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran                                  |
| 2. | Pengesahan/Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP)   |
| 3. | Perubahan Lampiran Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP) – Alokasi MP untuk masing-masing Satker     |
| 4. | Penetapan Pola Penggunaan Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Secara Terpusat  |
| 5. | Persetujuan penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk pembayaran Melebihi Rp200.000.000,- kepada 1 (satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa |
| 6. | Penyesuaian Perhitungan dan Data Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)  |
| 7. | Penerusan surat rekomendasi penyaluran BOS/BOP PAUD/BOP Pendidikan Kesetaraan oleh KPA Penyaluran DFDD                              |
| 8. | Perubahan RKUD untuk penyaluran DAK Fisik   |
| 9. | Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga   |

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan pengesahan revisi DIPA;</li> <li>2. <i>Copy</i> DIPA terakhir;</li> <li>3. Matriks semula menjadi;</li> <li>4. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi;</li> <li>5. Konsep Revisi DIPA;</li> <li>6. Surat persetujuan Eselon I (dalam hal pergeseran antar <i>output</i> antar kegiatan dan antar Kanwil DJPb);</li> <li>7. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen serta ADK usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Unit Eselon I K/L melalui aplikasi DSW/SatuDJA;</li> <li>2. Melakukan <i>restore/upload</i> ADK dari Unit Eselon I K/L melalui Aplikasi Revisi Anggaran (<i>Custom Web</i>) dan/ atau</li> </ol>   |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>prosedur teknis lainnya sesuai ketentuan, dalam rangka melakukan proses validasi;</p> <p>3. Secara hierarkis membuat Surat Pengesahan Revisi DIPA, Nota Pertimbangan dan Verbal Revisi DIPA;</p> <p>4. Direktur PA menyetujui/menolak usulan revisi yang diajukan oleh Unit Eselon I K/L.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | <p>1. Revisi DIPA;</p> <p>2. Surat Pengesahan Revisi DIPA; atau</p> <p>3. Surat penolakan/pengembalian usulan Revisi DIPA.</p>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i>, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p>             |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi DIPA;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. <i>Printer</i>,</p> <p>5. <i>Scanner</i>,</p> <p>6. Aplikasi komputer.</p>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PA;</li> <li>2. Atasan langsung (revisi berjenjang);</li> <li>3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Pengesahan Revisi DIPA K/L dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai</li> </ol>  |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

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

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

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



| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. verifikasi kelengkapan dokumen permohonan; dan</li> <li>c. penilaian permohonan, dan</li> <li>d. penyusunan konsep surat penetapan MP PNBP;</li> </ul> <p>4. Operator PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP kepada Kepala Seksi PA;</p> <p>5. Berdasarkan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP, Kepala Seksi PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. analisis atas permohonan penetapan MP PNBP; dan</li> <li>b. <i>approval</i> penetapan MP PNBP melalui Modul MP PNBP;</li> </ul> <p>6. Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP kepada Kepala Subdirektorat;</p> <p>7. Berdasarkan konsep penetapan MP PNBP, Kepala Subdit PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penilaian dan analisis penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA;</li> <li>b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP;</li> <li>c. <i>approval</i> penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP;</li> </ul> <p>8. Kepala Subdirektorat PA menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Direktur PA;</p> <p>9. Berdasarkan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP, Direktur PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP;</li> <li>b. <i>approval</i> pada Modul MP PNBP.</li> <li>c.</li> </ul> |
| 3  | Jangka waktu layanan | 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.   |
| 4  | Biaya/tarif          | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP; dan</li> <li>2. Surat Penetapan MP PNBP</li> </ul>  |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

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

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal; Dokumentasi arsip secara elektronik, yang3. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol>  |

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

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP;</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Copy</i> Surat Penetapan MP PNBPN dan lampiran yang dimintakan ralat;</li> <li>3. realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN Tahun anggaran berjalan;</li> <li>4. data realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya;</li> <li>5. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;</li> <li>6. rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan; dan</li> <li>7. surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBPN tahun anggaran berjalan yang ditandatangani oleh KPA Satker penghasil PNBPN.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III melalui Sistem Aplikasi Modul MP PNBPN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>2. Permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III dilampiri dengan dokumen yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Berdasarkan permohonan ralat/perubahan penetapan MP PNBPN, Operator PA melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. unduh dokumen permohonan melalui Modul MP PNBPN;</li> <li>b. verifikasi kelengkapan dokumen permohonan; dan</li> <li>c. penilaian permohonan (tidak mengubah total MP PNBPN yang telah ditetapkan pada setiap tahapan sebelumnya, dan</li> <li>d. penyusunan konsep surat penetapan MP PNBPN</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>4. Operator PA menyampaikan konsep surat perubahan penetapan MP PNBP kepada Kepala Seksi PA;</p> <p>5. Berdasarkan konsep surat ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Kepala Seksi PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. analisis atas permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP; dan</li> <li>b. <i>approval</i> ralat/perubahan MP PNBP melalui Modul MP PNBP</li> </ul> <p>6. Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP kepada Kepala Subdirektorat;</p> <p>7. Berdasarkan konsep ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Kepala Subdit PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penilaian dan analisis ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA;</li> <li>b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP;</li> <li>c. <i>approval</i> penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP;</li> </ul> <p>8. Kepala Subdit PA menyampaikan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP kepada Direktur;</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>9. Berdasarkan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBPN, Direktur PA melakukan:</p> <p>a. penerbitan surat persetujuan penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBPN;</p> <p>b. <i>approval</i> pada Modul MP PNBPN.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | <p>1. Persetujuan Penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker dalam Lampiran pada Modul MP PNBPN; dan</p> <p>2. Surat Penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBPN</p>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Penetapan MP PNBPN;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penetapan MP PNBPN Secara Elektronik;</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ,<br>5. <i>Scanner</i> ,<br>6. Aplikasi komputer.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur PA;<br>2. Atasan langsung (revisi berjenjang);<br>3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Pengesahan/Penetapan MP PNPB dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang<br>4. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat.</li> <li>2. Dokumen pendukung untuk pertimbangan, seperti: persetujuan Menteri Keuangan mengenai ijin penggunaan dana PNBP, daftar alokasi DIPA untuk belanja bersumber PNBP per satker, rincian belanja dan penerimaan per satker, dll.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian Negara/Lembaga melalui Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga atau Pimpinan unit eselon I penghasil PNBP mengajukan permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Dirjen Perbendaharaan.</li> <li>2. Direktur PA secara berjenjang menerima dan meneruskan disposisi permohonan melalui aplikasi persuratan hingga ke level pelaksana/operator PA untuk memproses permohonan.</li> </ol> |



| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>3. Berdasarkan disposisi permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat melalui aplikasi persuratan, Operator PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. menyusun konsep penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat.</li><li>b. menyampaikan konsep penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Kepala Seksi PA</li></ul> <p>4. Berdasarkan konsep persetujuan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat, Kepala Seksi PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. analisis dan penilaian dengan pertimbangan: optimalisasi penggunaan dana PNBP, efektivitas pencapaian kinerja program/kegiatan K/L, dan persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggunaan dana PNBP.</li><li>b. menyampaikan hasil analisis dan penilaian penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Kepala Subdirektorat.</li></ul> <p>5. Berdasarkan hasil analisis dan penilaian yang disampaikan kepala seksi, Kepala Subdirektorat PA melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. penelitian hasil analisis dan penilaian penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat;</li><li>b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat;</li><li>c. penyampaian konsep rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Direktur PA.</li></ul> <p>6. Berdasarkan konsep rekomendasi yang disampaikan Kepala</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | Subdirektorat PA, Direktur PA melakukan reviu dan melakukan:<br>a. penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat dengan menetapkan dan menerbitkan surat persetujuan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat (dalam hal berdasarkan penilaian memenuhi ketentuan); atau penolakan permohonan pola penggunaan PNBP secara terpusat (dalam hal berdasarkan penilaian dianggap tidak memenuhi ketentuan). b. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | 1. Persetujuan/penolakan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat; dan<br>2. Perekaman referensi data PNBP dan <i>user</i> K/L pada modul MP-PNBP Terpusat (berdasarkan permintaan satker).   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Penetapan MP PNBP;<br>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penetapan MP PNBP Secara Elektronik; |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ,<br>5. <i>Scanner</i> ,<br>6. Aplikasi komputer.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur PA;<br>2. Atasan langsung (revisi berjenjang);<br>3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penetapan pola penggunaan PNBK secara terpusat dilakukan berdasarkan ketentuan/peraturan yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |

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

e. Persetujuan penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk pembayaran Melebihi Rp200.000.000,- kepada 1 (satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa dari Unit Eselon I K/L;</li> <li>2. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Unit Eselon I K/L;</li> <li>2. Secara hierarkis membuat Surat persetujuan/penolakan dispensasi, Nota Pertimbangan dan Verbal nota;</li> <li>3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui/menolak usulan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa yang diajukan oleh Unit Eselon I K/L.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan            | 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan dari Unit Eselon I K/L diterima secara lengkap.  |
| 4  | Biaya/tarif                     | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                | 1. Surat persetujuan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi  |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Rp200 juta kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa; atau<br>2. Surat penolakan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa.   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ,<br>5. <i>Scanner</i> ,<br>6. Aplikasi komputer.   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.                                |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Direktur PA;<br>2. Atasan langsung (reviu berjenjang);   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses persetujuan/penolakan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal Perbendaharaan (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol>  |

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas permohonan penyesuaian perhitungan dan data secara berjenjang dari:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satker;</li> <li>b. KPPN;</li> <li>c. Kanwil DJPb.</li> </ol> </li> <li>2. Kronologis kejadian, termasuk kondisi pada saat terjadinya transaksi.</li> <li>3. Bukti dukung.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan memeriksa dokumen permohonan penyesuaian perhitungan dan data beserta kelengkapannya;</li> <li>2. Petugas melakukan analisis atas permohonan, meliputi:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan bukti dukung pengajuan permohonan.</li> <li>b. Mengecek kesesuaian substansi permohonan dengan objek penyesuaian perhitungan dan data:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terjadi gangguan pada sistem informasi, termasuk adanya pembaruan (<i>update</i>), transisi aplikasi, dan migrasi data; dan/atau</li> <li>2) Kondisi lain yang bersifat keadaan kahar (<i>force majeure</i>)</li> </ol> </li> <li>c. Mengecek kompatibilitas sistem aplikasi dalam melakukan penyesuaian transaksi.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas PA menginput hasil analisis dan persetujuan/penolakan atas permohonan penyesuaian perhitungan dan data pada <i>dashboard</i> monitoring transaksi penyesuaian IKPA.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan            | 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima.   |
| 4  | Biaya/tarif                     | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                | 1. Persetujuan/penolakan permohonan penyesuaian perhitungan dan data IKPA; atau  |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | 2. Penyesuaian/perubahan perhitungan dan data IKPA.     |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui Hai DJPb. |

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

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                                | Perdirjen Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Kementerian Negara/Lembaga.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ,<br>5. <i>Scanner</i> ,<br>6. Jaringan internet.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.                             |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur PA;<br>2. Atasan langsung (reviu berjenjang);  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penyesuaian dan data indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; |



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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Nota Dinas Direktur Dana Transfer Khusus hal Rekomendasi Penyaluran Dana BOSP   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pegawai yang ditugaskan menerima dan memeriksa lampiran Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran Dana BOSP.</p> <p>2. Secara hierarkis membuat Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran Dana BOSP untuk disampaikan ke KPPN penyalur.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan            | 1 (satu) hari kerja terhitung sejak nota dinas dari Direktur Dana Transfer Khusus hal Rekomendasi Penyaluran Dana BOSP diterima   |
| 4  | Biaya/tarif                     | Tidak ada.  |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 5  | Produk pelayanan                         | Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran mengenai Rekomendasi Penyaluran Dana BOSP.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

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

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

g. Perubahan RKUD untuk penyaluran DAK Fisik

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Nota pemberitahuan perubahan RKUD Pemda dari DJPK   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1. Pegawai yang ditugaskan menerima dan memeriksa pemberitahuan perubahan RKUD Pemda dari Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;<br>2. Secara hierarkis membuat Nota Dinas kepada KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa (KPPN) mengenai perubahan/ pemutakhiran RKUD (Data <i>Supplier</i> ) pada aplikasi SAKTI. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Satu hari kerja untuk penerbitan nota dinas pemberitahuan perubahan RKUD (data <i>supplier</i> ) ke KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Nota dinas pemberitahuan perubahan RKUD Pemda kepada KPPN selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>3. Perdirjen Perbendaharaan mengenai Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN; |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 4. Perdirjen Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Desa Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> .  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;<br>4. Mampu mengoperasikan komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur PA;<br>2. Atasan langsung (reviu berjenjang);<br>3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses perubahan data RKUD Pemda yang telah dilaksanakan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang;<br>4. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>5. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; |

| No | Komponen                   | Uraian   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 6. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>7. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). |

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Surat permohonan K/L terkait penerbitan ketentuan teknis pelaksanaan APBN;<br>2. Dokumen pendukung lainnya   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Secara hierarkis Direktur PA mendapat disposisi dari pimpinan terhadap surat yang disampaikan oleh Setjen/Unit Eselon I K/L tentang permohonan pelaksanaan teknis aturan Menteri Keuangan.<br>2. Kasubdit mengarahkan kepada seksi dan pelaksana untuk menyusun konsep peraturan, Nota Pertimbangan dan Verbal;<br>3. Proses penyusunan peraturan dengan melibatkan beberapa pihak terkait;<br>4. Direktur PA menyetujui usulan peraturan yang diajukan oleh kasubdit untuk kemudian disampaikan ke pimpinan untuk ditetapkan. |
| 3  | Jangka waktu layanan            | Sesuai penugasan dan kompleksitas permasalahan.   |
| 4  | Biaya/tarif                     | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                | Rancangan peraturan/rumusan kebijakan   |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 3. Unit Pelaksanan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang petugas  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Proses Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang</li> <li>3. terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>        |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |



3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara

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

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

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

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kas dari Seksi Pengelolaan Likuiditas untuk Seksi Pengelolaan Penempatan Uang dan Bank Indonesia;</li> <li>2. Kajian Analisis Risiko dari Subdirektorat Kebijakan TDR dan Manajemen Risiko;</li> <li>3. Peraturan terkait penempatan uang negara di pasar uang;</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>4. Penyampaian rencana penempatan 2 (dua) bulanan kepada Bank Indonesia;</p> <p>5. Penawaran atas pene (elektronis/manual).</p>  |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <p>1. Penyusunan rekomendasi penempatan/penarikan penempatan;</p> <p>2. Penyusunan analisis risiko penempatan;</p> <p>3. Penyusunan limit dan batasan transaksi serta kondisi <i>counterparty</i>;</p> <p>4. Pelaksanaan evaluasi atas penawaran <i>counterparty</i> (BUMPUN)</p> <p>5. Pelaksanaan transaksi dengan <i>counterparty</i> (BUMPUN);</p> <p>6. Pelaksanaan setelmen, akuntansi, dan pelaporan.</p>                        |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 2 (dua) hari kerja  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5 | Produk pelayanan                         | <p>1. Nota dinas mengenai rekomendasi penempatan uang negara di pasar uang;</p> <p>2. Informasi atas rencana penempatan uang negara di BUMPUN;</p> <p>3. Evaluasi atas penawaran dari BUMPUN;</p> <p>4. Surat Keputusan Penetapan Transaksi <i>Over The Counter</i> pada BUMPUN;</p> <p>5. Informasi penetapan transaksi <i>over the counter</i> kepada BUMPUN terkait;</p> <p>6. Surat realisasi penempatan kepada Bank Indonesia.</p> |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.05/2014 tentang Penempatan Uang Negara Pada Bank Umum sebagaimana telah |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2016;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Penempatan Uang Negara pada Bank Umum;</p> <p>4. Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Keuangan dan Bank Indonesia Nomor PRJ-123/PB/2015 dan Nomor 17/3/PKS/DpG/2015 tentang Koordinasi Operasionalisasi TDR di Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. Aplikasi komputer (Bloomberg, Refinitiv dan Satu Kemenkeu)</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal D III;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki <i>talent</i> TDR</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pengelolaan Kas Negara;</li> <li>2. Kepala Subdit Optimalisasi Kas;</li> <li>3. Kepala Seksi Pengelolaan Penempatan Uang.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) Orang  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penempatan Uang Negara dalam Rupiah dan Valuta Asing di Pasar Uang dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Penerapan <i>Internal control</i> dalam proses bisnis.</li> </ol>   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat  |

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

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>terakhir;<br/>                     g. <i>Copy</i> laporan keuangan periode terakhir yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian. Data laporan keuangan dari Bank Umum;<br/> <b>Reverse Repo/Repo</b><br/>                     Bank BUMN dan instansi kerja lain yang mengajukan Surat Permohonan Menjadi <i>Counterparty</i><br/> <b>SBN Outright</b><br/>                     Seluruh Bank Umum dan perusahaan efek yang ditunjuk Menteri Keuangan sebagai <i>Dealer</i> Utama untuk Transaksi SUN atau seluruh Bank Umum dan Perusahaan Efek yang ditunjuk sebagai peserta lelang untuk transaksi SBSN di Pasar Perdana atau instansi kerja lain yang ditunjuk Direktur PKN yang mengajukan permohonan sebagai <i>Counterparty</i></p> |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon <i>Counterparty</i> mengajukan permohonan dan menyertakan kelengkapan dokumen.</li> <li>2. Direktorat PKN akan melakukan penilaian, pemilihan, dan penetapan <i>counterparty</i>.</li> <li>3. Direktorat PKN akan menyampaikan informasi kepada calon <i>counterparty</i> untuk:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BUMPUN: Surat Penolakan atau Pemberitahuan Penandatanganan Perjanjian Kemitraan;</li> <li>b. <i>Reverse Repo/Repo</i>: Penandatanganan GMRA;</li> <li>c. <i>SBN Outright</i>: Pemberitahuan sebagai <i>Counterparty</i>.</li> </ol> </li> </ol>  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 15 (lima belas) hari kerja sejak persyaratan terpenuhi dan lengkap  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUMPUN: Keputusan Penetapan <i>counterparty</i> dan Perjanjian Kemitraan</li> <li>2. <i>Repo/Reverse Repo</i> SBN: GMRA</li> <li>3. <i>SBN Outright</i>: Pemberitahuan Kemitraan</li> </ol>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan  |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.05/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.05/2014 tentang Penempatan pada Bank Umum; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Penempatan Uang Negara pada Bank Umum;</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2017 tentang Tata Cara Transaksi SBN di Pasar Sekunder dalam rangka Pengelolaan Kelebihan/ Kekurangan Kas Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2018 tentang Tata Cara Transaksi <i>Reverse Repo</i> dan <i>Repo</i> SBN dalam Rangka Pengelolaan Kelebihan/Kekurangan Kas Pemerintah.</li> <li>5.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. PC/Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi Komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | Pelaksana <i>Treasury Dealing Room</i>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PKN;</li> <li>2. Kasubdit Kebijakan TDR dan Manajemen Risiko;</li> <li>3. Kasi Manajemen Risiko, Portofolio dan Dukungan ALCO;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 4. Kepala Seksi Peraturan dan Kepatuhan.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 3 (tiga) orang pelaksana   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Terpenuhinya produk layanan sesuai dengan ketentuan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

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

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan pembayaran kembali/koreksi atas kelebihan/kesalahan setoran penerimaan negara dari instansi/satuan kerja terkait atas transaksi tertentu melalui Rekening Kas Umum Negara.</li> <li>2. Disposisi dari Direktorat Pengelolaan Kas Negara.</li> <li>3. Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) lembar ke-1 transaksi terkait.</li> </ol> |

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



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Direktur PKN selaku KPA Satker SATK dan Nota Dinas Penyampaian SKKSPN kepada Kasubdit MRLPPB/Dit. Sistem Perbendaharaan.</p> <p>6. Direktur PKN menyetujui/menolak usulan SKKSPN tersebut.</p> <p>7. Sekretaris Direktur PKN mengirimkan dokumen-dokumen tersebut kepada pihak terkait sesuai dengan tujuan Nota Dinas.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 7 (tujuh) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Ketetapan Keterlanjutan otoran Penerimaan Negara (SKKSPN) atas transaksi tertentu melalui Rekening Kas Umum Negara yang ditandatangani oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/ Kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.   |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara;</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-69/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara atas Beban Sisa Lebih Perhitungan Anggaran;</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Pengembalian Penerimaan Negara Pada Tahun Anggaran Berjalan Melalui Rekening Kas Umum Negara.</li> </ol> |

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

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

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

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan pengajuan <i>Initial Deposit</i> dan/atau permintaan <i>Replenishment</i>.</li> <li>2. Dokumen yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.</li> </ol>  |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Subdit MKPH menerima dan mempelajari Surat Permohonan Pengisian <i>Initial Deposit</i> beserta dokumen pendukungnya.</li> <li>2. Membuat surat pengantar (<i>covering letter</i>) WA <i>Initial Deposit</i> secara manual dan/atau secara elektronik.</li> <li>3. Menandatangani dan/atau <i>approve</i> surat pengantar (<i>covering letter</i>) WA <i>Initial Deposit</i> secara manual dan/atau elektronik untuk selanjutnya dikirim kepada Pemberi PHLN.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap.  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5 | Produk pelayanan                         | <i>Covering Letter Withdrawal Application Initial Deposit</i> dan <i>Replenishment</i> kepada Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/ Kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Peraturan mengenai Petunjuk Pencairan, Pembebanan, dan Pertanggungjawaban Dana PHLN melalui Mekanisme Rekening</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Khusus.  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. Aplikasi komputer.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer<br>5. Memiliki kemampuan bahasa Inggris tertulis maupun lisan<br>Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Kepala Subdirektorat<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1 (satu) orang   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Pengajuan <i>Withdrawal Application</i> (WA) untuk Pengisian <i>Initial Deposit</i> dan <i>Replenishment</i> dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat dan/atau Direktur PKN.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

e. Pengembalian Dana ke Reksus Atas Pengeluaran *Ineligible*

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan nilai pengeluaran yang <i>ineligible</i> dari Pemberi PHLN.</li> <li>2. Surat kepada EA mengenai pemberitahuan nilai pengeluaran yang <i>ineligible</i> dan permintaan penggantian.</li> <li>3. Surat dari EA yang menyatakan bahwa telah dilakukan penyetoran dana/penerbitan SPM/SP2D untuk penggantian pengeluaran/SP2D yang <i>ineligible</i>.</li> <li>4. Surat pernyataan/rekening koran sebagai bukti bahwa penyetoran dana untuk penggantian pengeluaran/SP2D yang <i>ineligible</i> sudah diterima di RKUN.</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Subdit MKPH menerima surat pemberitahuan/pernyataan dari EA bahwa penyetoran dana/penerbitan SPM/SP2D untuk penggantian <i>ineligible</i> telah dilakukan.</li> <li>2. Memastikan bahwa setoran sudah diterima di RKUN terkait</li> <li>3. Membuat Nota Dinas untuk memindahbukukan dana dari RKUN ke Reksus.</li> <li>4. Memastikan dana sudah masuk di rekening.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 50 (lima puluh) hari kerja efektif  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Nota Dinas Direktur PKN kepada Kepala Subdit Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas untuk memindahbukukan dana dari RKUN ke Reksus.   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.05/2016 |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>tentang Tata Cara Penyediaan dan Pengembalian Dana Kepada Pemberi Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>       |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bahasa Inggris tertulis maupun lisan;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subdirektorat</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | <p>Minimal:</p> <p>1 (satu) orang</p>  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | <p>Pengembalian Dana Ke Reksus Atas Pengeluaran <i>Ineligible</i> dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.</li> </ol>   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana</li> </ol>  |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>hingga Kepala Subdirektorat dan/atau Direktur PKN.</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p> |

f. Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Bank Operasional

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. Dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional</p> <p>2. Izin prinsip</p> <p>3. Lulus SIT dan UAT</p>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening pengeluaran meneliti dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional.</p> <p>2. Secara hierarkis membuat izin prinsip.</p> <p>3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui atau menolak pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional.</p> <p>4. Apabila disetujui, melakukan SIT dan UAT.</p> <p>5. Setelah lulus SIT dan UAT, secara hierarkis membuat Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Bank Operasional.</p> <p>6. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Penunjukan Bank Umum sebagai Bank Operasional.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan            | <p>1. Penyiapan nota pengantar dan <i>draft</i> Kepdirjen standarnya adalah 1 (satu) hari kerja setelah dokumen UAT lengkap</p> <p>2. Penerbitan Kepdirjen standarnya adalah 5 (lima) hari kerja sejak nota dan <i>draft</i> disampaikan</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Direktorat PKN kepada Dirjen Perbendaharaan  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Bank Operasional.  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ,<br>5. <i>Scanner</i> ,<br>6. Aplikasi komputer.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Direktur Jenderal;<br>2. Direktur;<br>3. Kepala Subdirektorat;<br>4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>5. Bagian KI  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | Minimal 1 (satu) orang pelaksana   |



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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Peraturan terkait teknis operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji                                    |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Secara hierarkis Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Penyalur Gaji.<br>2. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan/atau Direktur Pengelolaan Kas Negara menetapkan Naskah Dinas/Peraturan/ Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji.  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Sesuai kondisi (pembahasan/arahan pimpinan, dll. )   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan No 11/PMK.05/2016 tentang Penyaluran Gaji Melalui Rekening Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Pada Bank Umum Secara Terpusat;<br>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;   |

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

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

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

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | Surat Permohonan Menjadi <i>Collecting Agent</i> dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:<br>1. salinan akta pendirian/izin beroperasi sebagai Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga;<br>2. salinan surat keterangan mengenai peringkat komposit, khusus untuk Bank Umum;<br>3. salinan laporan keuangan dengan opini minimal WDP selama 2 (dua) tahun terakhir ( <i>audited</i> ) dan/atau dokumen penilaian kinerja dari instansi/badan yang berwenang, khusus untuk Lembaga;<br>4. surat izin beroperasi dari Otoritas Jasa Keuangan untuk Bank Umum, dasar hukum pembentukan untuk Kantor Pos, atau surat izin beroperasi dari instansi/badan yang berwenang untuk Lembaga;<br>5. salinan peta cakupan layanan;<br>6. salinan pertimbangan kompetensi dan kredibilitas/reputasi dari otoritas/instansi/lembaga berwenang;<br>7. proyeksi/potensi Penerimaan Negara yang dapat dikumpulkan;<br>8. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pemimpin Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga yang berisi: |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>a. kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. kesediaan diperiksa oleh BUN/ Kuasa BUN atas pelaksanaan penatausahaan Penerimaan Negara;</p> <p>c. kesediaan Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga untuk membangun sistem informasi yang terhubung secara <i>online</i> dengan sistem;</p> <p>d. Penerimaan Negara pada Kementerian Keuangan;</p> <p>e. telah bekerja sama dengan penyedia jasa sistem pembayaran yang berizin dari Bank Indonesia, khusus untuk Lembaga yang bukan penyedia jasa sistem pembayaran;</p> <p>f. lokasi <i>server</i> berada di Indonesia; dan</p> <p>9. sistem telah terpasang antivirus terbaru beserta pendukung sistem keamanan lainnya yang akan selalu dilakukan pembaruan/<i>update</i>.</p> |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Seksi Pengelolaan Rekening Penerimaan mengecek dan meneliti Surat Permohonan beserta lampirannya yang disampaikan oleh calon <i>Collecting Agent</i>.</li> <li>2. Secara <i>hierarkis</i> menyusun konsep nota dinas dan Surat Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i> untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</li> <li>3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i>.</li> <li>4. Pelaksana seksi pengelolaan rekening penerimaan menyampaikan Surat Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i> kepada calon <i>Collecting Agent</i>.</li> </ol>   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja terhitung sejak seluruh persyaratan menjadi <i>collecting agent</i> diterima  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Izin Prinsip <i>Collecting Agent</i>  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal   |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

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

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Konsep/net nota dinas terkait proses penyusunan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga dan Peraturan terkait proses penyusunan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>a. Mengarahkan dan menugaskan untuk menyusun SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga;</p> <p>b. Menyusun konsep/net nota SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga;</p> <p>c. Menyampaikan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 2 (dua) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5 | Produk pelayanan                         | SKP dan kertas kerja SKP dalam rangka penyaluran dana PFK kepada pihak ketiga  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.05/2019 tentang Dana Perhitungan Pihak Ketiga  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan dana perhitungan pihak ketiga, tata cara pelaksanaan pembayaran APBN;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah data, <i>Ms. Office</i> dan Satu Kemenkeu;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Direktur;<br>2. Kepala Subdirektorat;<br>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;  |



| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 4. Bagian Kepatuhan Internal, Sekretariat DJPb.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>3 (tiga) orang pengolah data dan penyusun SKP Seksi KRKUN dan PFK  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penerbitan SKP PFK dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol>   |

j. Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara Pusat

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Rekening BUN Pusat pada Aplikasi SPAN;</li> <li>2. Konsep/net laporan penatausahaan rekening BUN Pusat pada Subdit MPPK;</li> <li>3. Peraturan terkait penatausahaan rekening BUN Pusat.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Jenderal Perbendaharaan menelaah dan memberikan disposisi atas laporan penatausahaan rekening BUN Pusat Subdit MPPK.</li> <li>2. Pelaksana pada Seksi Konsolidasi Rekening dan Dukungan Teknis menerima, meneliti, mengkonfirmasi dan membuat konsep laporan penatausahaan rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi, rekening pengeluaran dan rekening retur BO/BPG.</li> <li>3. Secara hierarkis menyetujui laporan penatausahaan rekening BUN Pusat Subdit MPPK.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 3 (tiga) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Laporan Penatausahaan Rekening BUN Pusat Subdit MPPK   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> (WISE, SIPANDU), atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | Dana Surat Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan No 102/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Rekening Milik Bendahara Umum Negara.  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ,<br>5. <i>Scanner</i> ,<br>6. Aplikasi komputer.   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Jenderal;<br>2. Direktur;<br>3. Kepala Subdirektorat;<br>4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>5. Bagian KI   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penatausahaan rekening bendahara umum negara pusat pada aplikasi SPAN berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi (SPAN);<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; |

| No | Komponen                   | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal).</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p> |

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>a. menyampaikan SP2D/warkat/Surat Perintah Pemindahbukuan/Surat Konfirmasi yang sudah ditandatangani pihak terkait (BI/pihak terkait lainnya)</p> <p>b. melakukan eksekusi BAT melalui Aplikasi SPAN kemudian memberitahukan BAT tersebut kepada Subdirektorat Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Pengelolaan Kas, Direktorat PKN.</p> <p>c. Mengarsipkan Surat Perintah Pemindahbukuan tersebut.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Perintah Pemindahbukuan Rekening Lainnya SDA dan Non SDA  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan No 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No 13/PB/2007 tentang Petunjuk Pengelolaan Rekening Pemerintah Lainnya.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi Komputer</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PKN;</li> <li>2. Kasubdit;</li> <li>3. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana;</li> <li>4. Bagian KI.</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: 1 (satu) orang Seksi PRLSDA dan Non SDA  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Rekening Lainnya Sumber Daya Alam dan Non Sumber Daya Alam dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja</li> </ol>   |

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | a. Konsep/bahan kajian serta petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L.<br>b. Peraturan terkait penyusunan petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L.   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | a. Mengarahkan dan menugaskan untuk menyusun kajian atas peraturan pengelolaan rekening dan penyusunan petunjuk teknis<br>b. Menghimpun bahan serta memeriksa dan membahas bahan penyusunan kajian serta petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L<br>c. Menyusun petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kerja sejak data dukung diperoleh secara lengkap.  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | Kementerian Negara/Lembaga;<br>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>a. Meja;<br>b. Kursi;<br>c. Komputer;<br>d. <i>Printer</i> ;<br>e. <i>Scanner</i> ;<br>f. Aplikasi Komputer  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | a. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>b. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat;<br>c. Memahami peraturan terkait;<br>d. Menguasai Aplikasi Komputer;<br>e. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | a. Direktur PKN;<br>b. Kasubdit;<br>c. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana;<br>d. Bagian KI.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: 1 (satu) orang Seksi PRLKL   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penerbitan Petunjuk teknis atas pengelolaan rekening lainnya milik K/L dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>b. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>c. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>d. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | a. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat   |



| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</p> <p>b. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)</p> |

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data rekening milik K/L.</li> <li>2. Peraturan terkait pengelolaan Rekening Pemerintah milik K/L.</li> <li>3. Konsep BAR</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubdit Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara secara berkala meminta kepada Kepala Seksi Pelaporan PRLB untuk menyampaikan laporan data Rekening Milik Satker di Bank Umum.</li> <li>2. Kepala Seksi Pelaporan PRLB meminta pelaksana untuk menyiapkan dan mengolah data Rekening Milik Satker berdasarkan <i>database</i> dan menyusun bahan rekonsiliasi untuk disampaikan kepada K/L dan Bank Umum.</li> <li>3. Pelaksana menyiapkan dan mengolah data Rekening Milik Satker berdasarkan <i>database</i> dan data rekening Bendahara dan Rekening Lainnya dari K/L di Bank Umum kemudian</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Pelaporan PRLB.<br>4. Kepala Seksi Pelaporan PRLB:<br>a. menerima dan memeriksa data Rekening Milik Satker.<br>b. melakukan rekonsiliasi bersama pihak K/L dan Bank Umum terkait secara terpisah<br>c. menyusun dan memaraf Berita Acara Rekonsiliasi.<br>5. Kasubdit MRLPPB menerima, meneliti dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah net kemudian disampaikan ke pihak terkait |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satker dengan Pihak Kementerian/Lembaga dan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satker dengan Bank Umum   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Menteri Keuangan No 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.<br>2. Peraturan Menteri Keuangan No 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>a. Meja;<br>b. Kursi;<br>c. Komputer;<br>d. <i>Printer</i> ;  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | e. <i>Scanner</i> ;<br>f. Aplikasi Komputer  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | a. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>b. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat;<br>c. Memahami peraturan terkait;<br>d. Menguasai Aplikasi Komputer;<br>e. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | a. Direktur PKN;<br>b. Kasubdit;<br>c. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana;<br>d. Bagian KI.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: seluruhnya pada Seksi PPRLB   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dengan Kementerian Negara/Lembaga dan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening Milik Satker dengan Bank Umum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>b. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>c. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>d. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | a. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan  |

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. Konsep/bahan kajian serta petunjuk teknis atas Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> (TNP).</p> <p>2. Peraturan terkait penyusunan petunjuk teknis atas Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> (TNP)</p>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pelaksana:</p> <p>a. Melakukan rekonsiliasi dengan petugas rekonsiliasi (bank peserta TNP) pada Minggu II awal triwulan berikutnya.</p> <p>b. Mencocokkan saldo konsolidasi dan perhitungan jasa giro antara data dari bank peserta TNP dengan data dari aplikasi TNP.</p> <p>c. Mencocokkan perhitungan jasa giro dengan dokumen bukti pembayaran.</p> <p>d. Memeriksa dokumen pendukung.</p> <p>e. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>f. Membuat rekapitulasi pembayaran jasa giro sesuai dengan hasil rekonsiliasi.</p> |

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>g. Menyampaikan rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kepala Seksi Pelaporan PRLB.</p> <p>2. Kepala Seksi Pelaporan PRLB:</p> <p>a. Menerima rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>b. Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi dan dokumen pendukung.</p> <p>c. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>d. Menyampaikan rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Kasubdit MRLPPB.</p> <p>3. Kepala Subdit MRLPPB:</p> <p>a. Menerima rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>b. Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi dan dokumen pendukung.</p> <p>c. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.</p> <p>d. Mengembalikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada Pelaksana Seksi Pelaporan PRLB.</p> <p>4. Pelaksana Seksi Pelaporan PRLB:</p> <p>a. Menerima rekapitulasi pembayaran jasa giro dan Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani.</p> <p>b. Menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi kepada bank peserta TNP.</p> <p>c. Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan | 5 (lima) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap  |
| 4  | Biaya/tarif          | Tidak ada.  |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 5  | Produk pelayanan                         | Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> (TNP).   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor mormor 126/PMK.05/2009 tentang Penerapan <i>Treasury Notional Pooling</i> pada Rekening Bendahara Penerimaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No 152/PMK.05/2011 tentang Penerapan <i>Treasury Notional Pooling</i> pada Rekening Lainnya;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan No 182/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi Komputer</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | 4. Menguasai Aplikasi Komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur PKN;<br>2. Kasubdit;<br>3. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana;<br>4. Bagian KI.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: seluruhnya pada Seksi PPRLB  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Pembayaran Jasa Giro <i>Treasury Notional Pooling</i> dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.                                 |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).<br>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang |

| No | Komponen | Uraian                                     |
|----|----------|--|
|    |          | menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP) |

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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep/net laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional;</li> <li>2. Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Wilayah;</li> <li>3. Peraturan terkait kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola APBN.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubdit Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara (MRLPPB) memerintahkan Kepala Seksi Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara untuk menyusun Rekap LPJ Bendahara per BA tingkat nasional berdasarkan aplikasi SPRINT.</li> <li>2. Kepala Seksi Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara (PPB) menugaskan kepada Pelaksana untuk menghimpun bahan dan membuat menyusun Rekap LPJ Bendahara per BA Tingkat Nasional.</li> <li>3. Pelaksana Seksi PPB melakukan verifikasi dan sekaligus melakukan kompilasi atas Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Wilayah dari laporan dari Kanwil DJPb dan data Aplikasi SPRINT. Selanjutnya menyusun konsep/net Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional.</li> <li>4. Kepala Seksi PPB memeriksa dan memaraf konsep/net Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian</li> </ol> |



| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>Anggaran Tingkat Nasional. Selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Subdit MRLPPB</p> <p>5. Kasubdit MRLPPB melakukan pembahasan konsep/net Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional, dengan Kepala Seksi PPB, mengembalikan konsep tersebut apabila belum benar dan memeriksa/memaraf apabila sudah benar serta menyampaikannya kepada Direktur PKN.</p> <p>6. Direktur Pengelolaan Kas Negara menetapkan Rekapitulasi LPJ Bendahara Per Bagian Anggaran Tingkat Nasional.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 10 (sepuluh) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Nasional.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | Peraturan Menteri Keuangan No 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 6. Aplikasi Komputer   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan Formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait;</li> <li>4. Menguasai Aplikasi Komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur PKN;</li> <li>2. Kasubdit;</li> <li>3. Kepala Seksi Atasan Langsung Pelaksana;</li> <li>4. Bagian KI.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: 1 (satu) orang Seksi PPB  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penyusunan Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Nasional dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan</li> </ol>                                     |

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

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

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

a. Layanan Informasi Publik

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | ditindaklanjuti;<br>4. Kasi DIP mendisposisi kepada pelaksana seksi DIP untuk segera ditindaklanjuti<br>5. Pelaksana seksi DIP menganalisa jenis informasi publik yang diminta;<br>6. Pelaksana seksi DIP membuat nota/surat persetujuan yang dilampiri dengan informasi publik yang dimintakan atau nota/surat penolakan terhadap permohonan apabila informasi publik yang diminta adalah informasi yang dikecualikan.<br>7. Kasi DIP, kasubdit PPKRI, dan Direktur SMI secara berjenjang memberikan <i>approval</i> terhadap nota/surat persetujuan/penolakan permintaan layanan informasi publik dan mengirimkannya kepada pemohon. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 3 (tiga) hari kerja  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Informasi Publik   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.   |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. UU Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai PPID Kemenkeu;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan No 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang |

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

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

b. Layanan Revisi DIPA BA BUN

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:<br>1. Surat Permohonan usulan revisi DIPA; dan<br>2. Dokumen pendukung usulan revisi DIPA   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Direktur SMI menerima nota/surat permohonan usulan revisi DIPA BA BUN yang dilengkapi dokumen pendukung usulan revisi DIPA BA BUN dari pihak eksternal;<br>2. Direktur SMI mendisposisi nota/surat permohonan kepada Kasubdit Penganggaran, Pengelolaan Kinerja dan Risiko Investasi;<br>3. Kasubdit PPKRI mendisposisi kepada Kasi Penganggaran Investasi untuk segera ditindaklanjuti;<br>4. Kasi Penganggaran Investasi mendisposisi kepada pelaksana seksi Penganggaran Investasi untuk segera ditindaklanjuti;<br>5. Pelaksana seksi Penganggaran Investasi menelaah dokumen usulan revisi DIPA, mengumpulkan bahan dan data untuk kemudian memproses usulan revisi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku;<br>6. Kasi Penganggaran Investasi, kasubdit PPKRI, dan Direktur SMI (selaku KPA BA BUN) secara berjenjang menelaah dan memberikan <i>approval</i> atas dokumen usulan revisi DIPA BA BUN, untuk kemudian disampaikan kepada Pemimpin PPA atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut. |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 40 (empat puluh) hari kerja sesuai SOP   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | DIPA Revisi  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU mengenai APBN;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan No 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu dan SAKTI)</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan APBN;</li> <li>4. Memahami peraturan terkait dengan revisi anggaran;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (terutama Satu Kemenkeu dan SAKTI);</li> <li>6. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |



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

c. Layanan Penyusunan Rancangan Peraturan Hukum

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | Permohonan dari Subdirektorat Teknis yang meliputi:<br>1. Nota dinas permohonan penyusunan peraturan hukum;<br>2. Dokumen Pelengkap lainnya.   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Kasubdit Hukum menerima nota dinas dari Kasubdit Teknis hal permohonan penyusunan rancangan peraturan hukum;<br>2. Kasubdit Hukum mendisposisi nota dinas kepada Kasi Peraturan I/II untuk segera ditindak lanjuti;<br>3. Kasi Peraturan I/II mendisposisi dan memberikan arahan kepada |

| No | Komponen             | Uraian   |
|----|----------------------|--|
|    |                      | <p>pelaksana seksi Peraturan I/II untuk segera ditindaklanjuti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menerima disposisi dan penugasan dari Kasi Peraturan I/II;</li> <li>5. Pelaksana Seksi Peraturan I/II mengumpulkan materi dan mempelajari peraturan hukum terkait permohonan tersebut;</li> <li>6. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun matriks rancangan peraturan hukum beserta dokumen-dokumen lain yang diperlukan dan menyampaikannya kepada Kasi Peraturan I/II;</li> <li>7. Kasi Peraturan I/II meneliti matriks rancangan peraturan hukum dan melakukan pembahasan bersama dengan perwakilan dari Subdit Teknis dan pihak terkait lainnya;</li> <li>8. Kasi Peraturan I/II menugaskan pelaksana seksi Peraturan I/II menyusun <i>draft</i> awal rancangan peraturan hukum;</li> <li>9. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun nota dinas dan <i>draft</i> awal rancangan peraturan hukum dan menyampaikannya kepada Kasi Peraturan I/II;</li> <li>10. Kasi Peraturan I/II dan Pelaksana Seksi Peraturan I/II bersama dengan perwakilan Subdit Teknis serta pihak terkait lainnya melakukan pembahasan bersama terkait <i>draft</i> awal rancangan peraturan hukum;</li> <li>11. Kasi Peraturan I/II memberikan paraf pada nota dinas dan <i>draft</i> rancangan peraturan yang telah disetujui para pihak terkait dalam pembahasan sebelumnya dan menyampaikannya kepada Kasubdit Hukum;</li> <li>12. Kasubdit Hukum memberikan paraf pada nota dinas dan <i>draft</i> rancangan peraturan hukum dan menyampaikannya kepada Direktur SMI untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan yang berlaku.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan | 60 (enam puluh) hari kalender Sesuai dengan target waktu penyelesaian (Triwulan/Semesteran) yang telah ditetapkan dalam progsun peraturan  |
| 4  | Biaya/tarif          | Tidak ada.   |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 5  | Produk pelayanan                         | Peraturan Perundang-undangan yang telah diundangkan oleh Kementerian Hukum dan HAM  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan 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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal perbendaharaan nomor PER-46/PB/2016 tentang Perubahan atas PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan, Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, dan Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <p>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah, BUMD, Kredit Program dan Investasi lainnya;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;</li> <li>2. Kepala Subdirektorat Hukum;</li> <li>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> <li>4. Unit Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | <p>Minimal 2 (dua) orang Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang untuk memproses tanggapan/penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden &amp; Peraturan Menteri, serta pemrosesan Nota Dinas;</li> <li>- 1 (satu) orang untuk memproses tanggapan/penyusunan Rancangan Keputusan Menteri, Peraturan Dirjen, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, serta pemrosesan Nota Dinas.</li> </ul>  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyusunan rancangan peraturan hukum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Proses pengundangan peraturan perundang-undangan diselesaikan sesuai target waktu penyelesaian.</li> </ol>   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan</li> </ol>  |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI;</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP);</p> <p>3. Terdapat pertemuan rutin membahas <i>Pending Matters</i> pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.</p> |

d. Layanan Penyusunan Perjanjian Hukum

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <p>Permohonan dari Subdirektorat Teknis yang meliputi:</p> <p>1. Nota dinas permohonan penyusunan Perjanjian Hukum;</p> <p>2. Dokumen Pelengkap lainnya.</p>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Kasubdit Hukum menerima nota dinas dari Kasubdit Teknis hal permohonan penyusunan perjanjian hukum;</p> <p>2. Kasubdit Hukum mendisposisi nota dinas kepada Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II untuk segera ditindak lanjut;</p> <p>3. Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mendisposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II untuk segera ditindaklanjuti;</p> <p>4. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mengumpulkan materi untuk menyusun perjanjian hukum;</p> <p>5. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II menyusun surat pengantar dan draft awal perjanjian hukum kemudian melakukan pembahasan dengan perwakilan Subdit Teknis dan pihak terkait lainnya;</p> <p>6. Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II memberikan paraf pada surat pengantar dan draft perjanjian hukum yang telah disetujui dalam pembahasan sebelumnya kemudian menyampaikan nota dinas dan draft perjanjian hukum kepada Kasubdit</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | Hukum;<br>7. Kasubdit Hukum memberikan paraf pada surat pengantar dan draft perjanjian hukum kemudian menyampaikan kepada Direktur SMI;<br>8. Direktur SMI menandatangani surat pengantar dan memberikan paraf pada draft perjanjian hukum;<br>9. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mengirimkan surat pengantar dan draft perjanjian hukum kepada pihak yang terkait dengan perjanjian untuk ditandatangani dan dikirimkan kembali kepada Direktorat SMI. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kalender   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Perjanjian Hukum  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>4. Kursi;<br>5. Komputer;<br>6. <i>Printer</i> ;<br>7. <i>Scanner</i> ;<br>8. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal DIII;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman/Perjanjian Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah, BUMD, Kredit Program dan Investasi lainnya;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | 5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;<br>2. Kepala Subdirektorat Hukum;<br>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>4. Unit Kepatuhan Internal.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 2 (dua) orang Pelaksana:<br>- 1 (satu) orang untuk memproses Penyusunan Perjanjian Penerusan Pinjaman /Perjanjian Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah BUMD dan Investasi lainnya;<br>- 1 (satu) orang untuk memproses penyusunan Perjanjian Pinjaman yang berhubungan dengan Kredit Program.  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penyusunan rancangan peraturan hukum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI;<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP);<br>3. Terdapat pertemuan rutin membahas <i>Pending Matters</i> pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan. |

- e. Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah  
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: |

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | Surat permintaan penerusan pinjaman beserta lampiran dari Pemda  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur SMI menerima permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan;</li> <li>2. Direktur SMI menugaskan, memberikan arahan kepada Kasubdit untuk meneliti, memverifikasi dan memberikan penilaian atas permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Kasubdit IPB mendisposisi kepada Kasi API untuk menyusun penilaian kelayakan sesuai dengan SOP Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemda;</li> <li>4. Kasi API mendisposisi kepada pelaksana seksi API untuk segera ditindaklanjuti;</li> <li>5. Pelaksana seksi API menyusun konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman;</li> <li>6. Kasi API, Kasubdit IPB, dan Direktur SMI secara berjenjang memberikan <i>approval</i> terhadap konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman;</li> <li>7. Direktur SMI menugaskan Kasubdit untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman;</li> <li>8. Kasubdit IPB menugaskan kepada Kasi API untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan/persetujuan penerusan pinjaman;</li> <li>9. Kasi API menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan/persetujuan penerusan pinjaman;</li> <li>10. Pelaksana seksi API menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah;</li> <li>11. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang melakukan <i>approval</i> atas menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah;</li> </ol> |



| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>12. Dirjen Perbendaharaan meneruskan konsep surat persetujuan/penolakan kepada Menteri Keuangan;</p> <p>13. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah;</p> <p>14. Pelaksana mendistribusikan berkas ke unit teknis terkait dan menatausahakan pertinggal.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 66 (enam puluh enam) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p>  |

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

- f. Layanan Percepatan Pelunasan Pinjaman (*Prepayment*) Pemerintah Daerah  
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: |

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
|    |                                 | Surat permohonan penyelesaian Piutang Negara dari Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen persyaratan  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur SMI menerima Surat Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB;</li> <li>2. Kasubdit IPB menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda;</li> <li>3. Kasi IPB I/II/III menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda;</li> <li>4. Pelaksana mengumpulkan, mengompilasi, mentabulasi, dan menyajikan data, informasi, dan permasalahan;</li> <li>5. Pelaksana melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar persetujuan percepatan pelunasan;</li> <li>6. Pelaksana melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda;</li> <li>7. Pelaksana menyusun dan menyampaikan hasil pembahasan atas konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Kasi IPB;</li> <li>8. Kasi IPB meneliti, mengkaji, dan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penelaahan atas Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda;</li> <li>9. Kasi IPB menyusun dan menyampaikan konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Kasubdit IPB;</li> <li>10. Kasubdit IPB menganalisis, mengkaji, dan mengoreksi konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda;</li> <li>11. Kasubdit IPB membaca, memeriksa, memaraf dan menyampaikan konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Direktur SMI;</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 12. Direktur SMI memeriksa, membaca, dan menetapkan surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda;<br>13. Pelaksana mendistribusikan surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda ke unit teknis terkait dan menatausahakan per tinggal.                            |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari kerja  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Percepatan Pelunasan Pinjaman ( <i>Prepayment</i> ) Pemerintah Daerah  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019 |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 2. Pendidikan formal minimal DIII;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Percepatan Pelunasan Pinjaman ( <i>Prepayment</i> ) Pemerintah Daerah;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (terutama Satu Kemenkeu);<br>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. Unit Kepatuhan Internal.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Percepatan Pelunasan Pinjaman ( <i>Prepayment</i> ) Pemerintah Daerah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi<br>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;<br>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

g. Layanan Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:<br>Surat permintaan penerusan pinjaman beserta lampiran dari Pemda |

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubdit IPB menerima permohonan penerusan pinjaman berikut lampirannya dari Pemerintah Daerah</li><li>2. Kasubdit IPB menugaskan, memberikan arahan kepada Kasi API untuk Meneliti dan memverifikasi permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah dan Menugaskan dan memberi arahan kepada Kasi API untuk menyusun penilaian kelayakan sesuai dengan SOP Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemda</li><li>3. Kasi API Meneliti dan memverifikasi permohonan penerusan pinjaman dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah</li><li>4. Kasi API menugaskan dan memberi arahan kepada pelaksana untuk menyusun konsep penilaian kelayakan penerusan pinjaman kepada Pemda dan menyusun konsep undangan rapat pembahasan dengan unit teknis terkait</li><li>5. Pelaksana seksi API menindaklanjuti tugas dan arahan dari Kasi API</li><li>6. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI melakukan <i>approval</i> secara berjenjang atas konsep penilaian kelayakan dan konsep undangan rapat pembahasan dengan unit teknis terkait.</li><li>7. Direktur SMI menugaskan Kasubdit untuk menyusun hasil penilaian kelayakan penerusan pinjaman ke dalam konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman sesuai SOP Pemrosesan Permohonan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah</li><li>8. Kasubdit IPB menugaskan kepada Kepala Seksi API untuk menyusun hasil penilaian kelayakan penerusan pinjaman ke dalam konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan permohonan penerusan pinjaman dan Berkoordinasi dengan Subdirektorat Hukum dalam penyusunan konsep persetujuan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah</li></ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>9. Kasi API menugaskan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun hasil penilaian kelayakan penerusan pinjaman ke dalam konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan permohonan penerusan pinjaman.</p> <p>10. Pelaksana menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 15 (lima belas) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.   |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 108/PMK.05/2019;   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu).  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal DIII;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketuntasan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. Unit Kepatuhan Internal.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses pengajuan Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |



h. Layanan Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi)

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>7. Menteri Keuangan memeriksa, menetapkan, dan menandatangani surat Penyelesaian Piutang Negara atas permohonan Pemda/BUMD apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah.</p> <p>8. Menteri Keuangan memeriksa, memaraf, dan menyampaikan konsep surat Penyelesaian Piutang Negara kepada Presiden atas permohonan Pemda/BUMD apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi)  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2017;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan</p> |

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

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

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

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

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

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyampaikan Konsep Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Kasubdit IPB.</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menganalisis, mengkaji, mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Direktur SMI.</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, memeriksa, mempelajari Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dari Kasubdit IPB;</p> <p>8. Direktur Sistem Manajemen Investasi Mengadakan rapat bersama pihak terkait untuk membahas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Direktur Sistem Manajemen Investasi menugaskan dan mengarahkan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan.</p> <p>10. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menugaskan Kasi IPB berdasarkan arahan Direktur SMI untuk menyusun kembali Nota Dinas dan</p> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan.</p> <p>11. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana berdasarkan arahan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan.</p> <p>12. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III Menyusun kembali konsep Nota Dinas dan Surat Menteri rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasi IPB I/II/III.</p> <p>13. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB.</p> <p>14. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>menyampaikan kepada Direktur SMI.</p> <p>15. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>16. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti, mengoreksi, menetapkan Nota Dinas dan memaraf Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>17. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi, dan menetapkan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kerja  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat persetujuan Menteri Keuangan atas pengalihan utang dari BUMD kepada Pemda dalam rangka penyelesaian Piutang Negara  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

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



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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:<br>Surat permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemerintah Daerah   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> kedua dari Pemerintah Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB;<br>2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur SMI, menelaah dan Menugaskan |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Kasi IPB III untuk menyusun analisa awal atas permohonan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda;</p> <p>3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III menerima disposisi dari Kasubdit IPB, menelaah dan Menugaskan Pelaksana Seksi IPB III untuk menyusun Nota Dinas analisa awal atas permohonan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda;</p> <p>4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD III menyusun konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Kasi IPB III;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III meneliti, mengkaji, mengoreksi, memaraf konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD meneliti, mengkaji, mengoreksi, menetapkan konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua kepada Pemda;</p> <p>8. Direktur Sistem Manajemen Investasi Melaksanakan pembahasan bersama instansi terkait;</p> <p>9. Direktur Sistem Manajemen Investasi menugaskan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt</i></p> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p><i>Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>10. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menugaskan Kasi IPB III untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>11. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III menugaskan Pelaksana IPB III untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>12. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD III menyusun Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan;</p> <p>13. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III meneliti, mengkaji, mengoreksi, memaraf Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>14. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD meneliti, mengkaji, mengoreksi, memaraf Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>15. Direktur Sistem Manajemen Investasi meneliti, mengkaji, mengoreksi, menetapkan Nota Dinas dan memaraf Surat</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Dirjen Perbendaharaan;<br>16. Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti, mengkaji, mengoreksi, menetapkan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat persetujuan pelaksanaan <i>Debt Swap</i> kedua kepada Pemerintah Daerah  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.                           |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum;<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara |

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

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <p>Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:</p> <p>Surat permohonan persetujuan penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD</p>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD dan mendisposisikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur Sistem Manajemen Investasi dan memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD untuk menganalisa dan menyusun surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD;</p> <p>3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun konsep surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD terkait Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/BUMD secara Bersyarat;</p> <p>4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan Surat usulan/rekomendasi Penyelesaian</p> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Piutang Negara secara Bersyarat kepada Kasi IPB;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan konsep surat pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Kasubdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Direktur SMI;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>8. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan menetapkan Nota Dinas rekomendasi dan memaraf konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan.</p> <p>9. Menteri Keuangan menerima menganalisis, mengkaji, mengoreksi konsep surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat dari Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>10. Menteri Keuangan menetapkan dan menandatangani surat persetujuan pemberian</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah;</p> <p>11. Menteri Keuangan menetapkan dan menyampaikan surat kepada Presiden tentang pemberian persetujuan usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kerja setelah surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD diterima.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/BUMD.   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.   |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2017;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening</p> |



| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>Dana Investasi, dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Perusahaan Daerah Air Minum;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> <li>3. Unit Kepatuhan Internal.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/BUMD berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> </ol>   |

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <p>Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:</p> <p>Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen</p>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD secara bersyarat dan mendisposisikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur Sistem Manajemen Investasi dan memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD untuk menganalisa dan menyusun surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Mutlak kepada Pemda/BUMD;</p> <p>3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun konsep surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara</p> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Bersyarat kepada Pemda/BUMD terkait Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/BUMD secara Mutlak;</p> <p>4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan Surat usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Mutlak kepada Kasi IPB;</p> <p>5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan konsep surat pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Kasubdit IPB;</p> <p>6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Direktur SMI;</p> <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>8. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan menetapkan Nota Dinas rekomendasi dan memaraf konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan;</p> <p>9. Menteri Keuangan menerima menganalisis, mengkaji, mengoreksi konsep surat</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak dari Dirjen Perbendaharaan;</p> <p>10. Menteri Keuangan menetapkan dan menandatangani surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah;</p> <p>11. Menteri Keuangan menetapkan dan menyampaikan surat kepada Presiden tentang pemberian persetujuan usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kerja  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara mutlak kepada Pemda/BUMD.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.05/2016 tentang Penyelesaian Piutang Negara yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, dan Rekening Pembangunan Daerah pada Perusahaan Daerah Air Minum;<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, dan Rekening Pembangunan Daerah pada Pemerintah Daerah. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu).  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal DIII;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. Unit Kepatuhan Internal.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara mutlak kepada Pemda/BUMD berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;  |

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:<br>Surat pemberitahuan pemotongan DAU/DBH Pemda akibat gagal melakukan pembayaran tunggakan setelah persetujuan restrukturisasi dan/atau tidak memenuhi kewajiban atas kekurangan realisasi <i>debt swap</i>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat permohonan pemotongan DAU/DBH dari Pemda atas piutang yang macet, mendisposisi dan menugaskan Kasubdit IPB untuk menganalisa surat permohonan pemotongan DAU/DBH tersebut;<br>2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur SMI dan menugaskan Kasi IPB I/II/III untuk melakukan analisa, melakukan rekonsiliasi, dan menyusun surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai |

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

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengoreksi, dan menetapkan surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda;</p> <p>8. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III melaksanakan rekonsiliasi bersama KPPN Investasi dan Pemda yang bersangkutan dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi sebagai lampiran surat permohonan pemotongan DAU/DBH ke DJPK;</p> <p>9. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III Menyusun konsep surat permintaan pemotongan DAU/DBH kepada Dirjen Perimbangan Keuangan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi IPB I/II/III;</p> <p>10. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;</p> <p>11. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, meneliti, mengoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI;</p> <p>12. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengoreksi, menandatangani Nota Dinas dan memaraf Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan</p> |



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;<br>13. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti, mengoreksi, menetapkan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan kewajiban Pemda kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ <i>Email</i> Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

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

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, dan Rekening Pembangunan Daerah pada Pemerintah Daerah. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu).  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal DIII;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.                  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. Unit Kepatuhan Internal.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan kewajiban Pemda kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;                              |

| No | Komponen                   | Uraian   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan penyelesaian Piutang Negara dari BUMN/PT beserta kelengkapan dokumen persyaratan  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur SMI menerima Surat Permohonan Penyelesaian Piutang Negara (Restrukturisasi Utang) dari BUMN/PT dan mendisposikannya kepada Kasubdit IBUMN;</li> <li>2. Kasubdit IBUMN menugaskan Kasi berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait permohonan penyelesaian piutang negara dari BUMN/PT;</li> <li>3. Kasi menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit untuk mengumpulkan data dan informasi, melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk membuat perhitungan <i>cut-off date</i>, melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan, menyusun dan menyampaikan Nota Dinas dan konsep surat rekomendasi penyelesaian piutang negara BUMN/PT kepada Kasi;</li> <li>4. Pelaksana Subdit IBUMN menindaklanjuti arahan Kasi dan menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara BUMN/PT</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>kepada Kasi;</p> <p>5. Kasi, Kasubdit IBUMN, dan Direktur SMI secara berjenjang meneruskan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara BUMN/PT;</p> <p>6. Dirjen Perbendaharaan meneliti dan meneruskan surat rekomendasi atas penyelesaian Piutang Negara BUMN/PT dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>7. Menteri Keuangan memeriksa, menetapkan, dan menandatangani surat penyelesaian Piutang Negara atas permohonan BUMN/PT sesuai ketentuan yang berlaku.</p>   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 66 (enam puluh enam) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/PT (restrukturisasi)   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt. 1, Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4</p> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Undang-undang No 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | Pemerintah No 35 Tahun 2017<br>3. Peraturan Menteri Keuangan No 211/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Optimalisasi Penyelesaian Piutang Negara yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, dan Rekening Dana Investasi pada BUMN/PT/Badan Hukum Lainnya   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu).   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal DIII;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab  |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Sistem Manajemen Investasi;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. Unit Kepatuhan Internal.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Persetujuan permohonan penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/PT (restrukturisasi) berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat petugas keamanan informasi;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi   |

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

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

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

a. Penetapan Satker Menjadi BLU

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>terhadap usulan penetapan BLU paling lambat 3 bulan sejak diterimanya usulan dari menteri/pimpinan lembaga. Proses penilaian dilakukan dalam 2 tahap, yaitu penilaian kelengkapan dan akurasi penyajian oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pembinaan PK BLU, dan penilaian material oleh Tim Penilai yang dibentuk Menteri Keuangan.</p> <p>3. Hasil penilaian Tim Penilai dituangkan dalam Berita Acara Penilaian dan disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan penetapan satker bersangkutan menjadi satker BLU. Menteri Keuangan menetapkan keputusan penetapan satker tersebut menjadi satker BLU berdasarkan rekomendasi dari Tim Penilai. Hasil keputusan Menteri Keuangan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).</li> <li>b. Menteri/pimpinan lembaga beserta Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Unit Eselon I yang membawahi satker yang bersangkutan.</li> <li>c. Unit Eselon I lain lingkup Kementerian Keuangan terkait.</li> <li>d. Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN setempat.</li> <li>e. Satker BLU yang ditetapkan.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 3 (tiga) bulan   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Keputusan Menteri Keuangan   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.   |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor |



| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID Kemenkeu.</p> <p>3.</p>   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>,</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan BLU;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur;</li> <li>2. Kepala Sub Direktorat</li> <li>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penetapan satker menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> </ol>                                     |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol>  |

b. Penetapan Tarif BLU

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | memberikan penetapan atau penolakan terhadap usulan tarif layanan.   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 4 (empat) bulan  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | PMK Tarif  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID Kemenkeu.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>,</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan BLU;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>                      |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur;</li> <li>2. Kepala Sub Direktorat</li> <li>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU  |

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

c. Penetapan Remunerasi BLU

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Surat usulan dari menteri teknis<br>2. Proposal usulan remunerasi sesuai format PMK 129/PMK.05/2021  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Melakukan <i>review</i> atas usulan remunerasi.<br>2. Jika dibutuhkan perbaikan/penyesuaian, PPK BLU mengundang BLU untuk rapat pembahasan.<br>3. Satker menyampaikan perbaikan maksimal 2 (dua) minggu.<br>4. Apabila melebihi waktu, PPK BLU bersurat ke BLU.<br>5. PPK BLU membuat kajian penetapan remunerasi.<br>6. PPK BLU mengadakan rapat penilaian. |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>7. Jika disetujui tim penilai, dibuat <i>draft</i> KMK serta dokumen pendukung.</p> <p>8. Jika tidak mendapat persetujuan dari tim penilai, dibuatkan surat penolakan.</p> <p>9. Hasil persetujuan/penolakan diserahkan ke Dit. SP untuk proses lebih lanjut.</p>           |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 3 (tiga) bulan   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | KMK Remunerasi   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenkeu dan Perangkat PPID Kemenkeu. 2.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>,</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan BLU;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur;<br>2. Kepala Sub Direktorat;<br>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penetapan aatker menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

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

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

a. Rekonsiliasi

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

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

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



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>elektronik oleh KPA, Kasi Vera melakukan tanda tangan BAR secara elektronik.</p> <p>7. BAR Siap <i>Download</i>: BAR sudah ditandatangani oleh KPA dan Kepala Seksi Vera.</p> <p>Prosedur Rekonsiliasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonsiliasi membandingkan data SAI (satker) dan SAU (KPPN).</li> <li>2. Satker melakukan rekonsiliasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Satker melakukan input data seluruh transaksi sesuai dokumen sumber.</li> <li>4. Sebelum <i>upload/push</i> data, Satker melakukan rekonsiliasi internal meliputi Neraca versus LPJ dan Neraca versus posisi BMN di Neraca pada SIMAK BMN.</li> <li>5. Rekonsiliasi dinyatakan selesai setelah status rekonsiliasi menjadi BAR Siap <i>Download</i>.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan 14 setiap bulan atau hari kerja sebelumnya apabila tanggal 14 bertepatan dengan hari libur atau sesuai periode rekonsiliasi yang ditentukan Kantor Pusat DJPb.</li> <li>2. 2 (dua) hari kerja untuk Reset BAR Terpusat.</li> <li>3. 1 (satu) hari kerja untuk layanan pembukaan/penutupan periode rekonsiliasi.</li> <li>4. 2 (dua) hari kerja untuk layanan permintaan <i>username</i> Aplikasi e-Rekon&amp;LK untuk role Eselon I, K/L, APIP, dan BPK.</li> </ol>   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan/penutupan Periode Rekonsiliasi Bulanan;</li> <li>2. Pembukaan/penutupan periode rekonsiliasi per BA, sesuai permohonan dari K/L yang mengajukan pembukaan/penutupan di luar jadwal yang telah ditetapkan Dit. APK;</li> <li>3. Reset BAR Terpusat Lingkup K/L;</li> <li>4. <i>Username</i> Aplikasi e-Rekon&amp;LK.</li> </ol>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

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

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

b. Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan merupakan pejabat/pegawai yang bertanggung jawab dan berperan dalam penyusunan laporan keuangan di unit masing-masing;</li> <li>2. Pengguna layanan selanjutnya menyebarluaskan atau mendistribusikan informasi yang diterima dari Penyuluhan SAI kepada</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | unit lainnya dalam lingkup penugasannya;<br>3. Persyaratan lainnya (apabila dibutuhkan).  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan;<br>2. Penunjukkan/pembentukan tim panitia;<br>3. Pemilihan materi dan penunjukan pemateri;<br>4. Penyusunan dan harmonisasi materi;<br>5. Penyusunan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> ;<br>6. Pelaksanaan kegiatan;<br>7. Penyusunan laporan penyuluhan SAI;<br>8. Penanggung jawab melakukan pengawasan atas pelaksanaan layanan. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 3 (tiga) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | 1. Layanan Materi dan Konsultasi Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Layanan Materi dan Konsultasi Sistem Akuntansi;<br>3. Layanan Materi dan Konsultasi Rekonsiliasi;<br>4. Layanan Materi dan Konsultasi Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan BUN;<br>5. Teknis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Lainnya.   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar; |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan surat lainnya yang mengatur ketentuan teknis terkait rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. <i>Printer</i>;</p> <p>5. <i>Scanner</i>;</p> <p>6. Aplikasi Komputer,</p> <p>7. Jaringan internet.</p>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <p>1. Pangkat/Golongan minimal II/a</p> <p>2. Pendidikan formal minimal SMA</p> <p>3. Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Pemerintah;</p> <p>4. Menguasai aplikasi komputer.</p>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <p>1. Direktur</p> <p>2. Kepala Subdirektorat;</p> <p>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</p> <p>4. Unit Kepatuhan Internal</p>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <p>1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Penanggung Jawab;</p> <p>2. Kepala Subdirektorat pada Direktorat APK yang ditunjuk selaku Koordinator Layanan;</p> <p>3. Kepala Seksi pada Direktorat APK yang ditunjuk selaku Penyaji Layanan.</p>  |
| 6  | Jaminan pelayanan                        | <p>Layanan penyuluhan SAI dilakukan sesuai dengan SOP dan katalog layanan. Dalam hal <i>stakeholder</i> tidak memperoleh</p>  |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | layanan sesuai dengan SOP dan katalog layanan, maka Direktorat APK memberikan kompensasi berupa layanan dan pendampingan khusus untuk penyelesaian satu permasalahan pada <i>stakeholder</i> tersebut.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pengisian kuesioner yang disiapkan oleh panitia dengan responden seluruh peserta penyuluhan SAI.  |

c. HAI DJPb

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Pertanyaan diajukan melalui media yang telah ditetapkan (sarana <i>email</i> maupun akses langsung pada <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a> ).   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pertanyaan dari pengguna layanan Hai;</li> <li>2. Eskalasi per <i>layer agent</i> Hai sesuai tusi masing-masing unit;</li> <li>3. <i>Agent</i> Hai, menjawab pertanyaan yang diterima sesuai dengan tusi unit dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>4. Jawaban yang telah disetujui oleh atasan langsung, dapat dipublikasi kepada penanya sesuai <i>layer</i> yang telah ditetapkan.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                   | Sesuai SLA ( <i>Service Level Agreement</i> ) yang meliputi norma waktu respon dan norma waktu penyelesaian.  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Publikasi jawaban atas pertanyaan melalui <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a>  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung.</p> <p>2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p> |
|--|--|--|

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN;<br/>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 5. ;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2020 tentang Saluran Layanan HAI DJPb;</p> <p>7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-428/PB/2016 tentang Layanan Pengguna Terintegrasi Hai DJPb.</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer (PC/Laptop)</li> <li>2. Internet untuk mengakses <i>website</i> <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan hal-hal yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah pusat dan peraturan lain yang terkait.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer.</li> <li>3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                        | Atasan langsung dari agent Hai   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 pelaksana pada setiap seksi  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses publikasi jawaban atas setiap pertanyaan melalui Hai dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data;</li> <li>2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol; berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya;</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang <i>standby</i> berjaga selama jam layanan.</li> </ol>   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |



d. Bimbingan Akuntansi

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat menyurat antara lain Surat Tugas atas Permintaan dari <i>Stakeholders</i> (K/L maupun unit lain) dan kegiatan yang diinisiasi oleh Subdit SA seperti FGD maupun sosialisasi terkait kebijakan sistem akuntansi.</li> <li>2. Materi yang akan dijadikan bahan untuk bimbingan akuntansi instansi.</li> <li>3. Jadwal dan tempat bimbingan akuntansi instansi maupun unit lainnya.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. K/L atau unit lain mengajukan permohonan/permintaan narasumber kegiatan bimbingan akuntansi.</li> <li>2. Penyusunan detail persiapan pelaksanaan bimbingan akuntansi (materi dan persuratan terkait surat tugas sebagai narasumber).</li> <li>3. Peserta dapat berasal dari unit UAKPA lingkup K/L maupun lingkup BUN.</li> <li>4. Kegiatan dapat bersifat FGD/Sosialisasi maupun kegiatan lain yang bersifat bimbingan/konsultasi akuntansi melalui berbagai media antara lain via phone, WA, surat, permintaan narasumber.</li> <li>5. Pemberi materi harus dapat memenuhi kebutuhan <i>stakeholders</i> atas layanan bimbingan akuntansi dimaksud.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Disesuaikan dengan waktu kegiatan yang telah direncanakan.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggapan/jawaban atas konsultasi/pertanyaan yang diajukan.</li> <li>2. Surat Tugas atas penugasan narasumber.</li> <li>3. Penyampaian materi/pembahasan atas peraturan/kebijakan terkait sistem akuntansi dan hal-hal yang relevan dengan kondisi terkini.</li> </ol>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> (SIPANDU</li> </ol>   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | dan LPE) atau tatap muka secara langsung.<br>2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;<br>2. 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;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN;<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Komputer (PC/Laptop);<br>2. Internet untuk mengakses <i>website</i> yang berkaitan dengan pembahasan;<br>3. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Memahami peraturan perundang-undangan hal-hal yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah pusat dan peraturan lain yang terkait;<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.  |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Direktur APK;<br>2. Kasubdit Sistem Akuntansi;   |

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

e. Layanan Pemutakhiran Akun (Bagan Akun Standar)

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Surat/Nota Dinas permohonan/ permintaan penambahan/perubahan/ pemutakhiran akun (kodefikasi maupun uraian) dari unit terkait. |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Petugas Dit APK menerima, meneliti, dan menelaah surat permintaan penambahan   |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>akun/perubahan uraian akun beserta dokumen pendukungnya.</p> <p>2. Melakukan pembahasan atas permintaan dari unit terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna.</p> <p>3. Menyusun surat balasan atas permintaan dari unit terkait (berupa persetujuan/ penolakan atas permintaannya).</p> <p>4. Surat/ND balasan untuk internal Kemenkeu akan otomatis terkirim melalui aplikasi Satu Kemenkeu, sedangkan untuk eksternal Kemenkeu akan dikirimkan melalui sarana ekspedisi.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari kerja sejak disposisi Direktur APK diterima   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | <p>1. Penetapan/pemutakhiran akun melalui Nota Dinas/Surat.</p> <p>2. Pemutakhiran Akun Bagan Akun Standar (BAS) melalui Kepdirjen Perbendaharaan.</p> <p>3. Permintaan <i>setup</i> akun pada sistem IT/ aplikasi terkait.</p>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung.</p> <p>2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p>  |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. 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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN</p> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;<br>4. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;<br>5. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 205/PB/2021 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ataufasilitas    | 1. Komputer (PC/Laptop);<br>2. Aplikasi Satu Kemenkeu (adm. persuratan);<br>3. <i>Printer, Scanner.</i>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami peraturan mengenai bagan akun standar dan peraturan lain yang terkait.<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer.<br>3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur APK;<br>2. Kasubdit Sistem Akuntansi;<br>3. Kasi Pengelolaan BAS.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 orang pelaksana  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penerbitan surat/ND/peraturan lainnya atas penambahan akun/perubahan uraian akun dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data.<br>2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggungjawabnya.<br>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami.<br>4. Terdapat petugas keamanan yang <i>standby</i> berjaga selama jam layanan. |

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

f. Layanan Permintaan/ Penyusunan Kebijakan Akuntansi

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan kebijakan/sistem akuntansi berdasarkan hasil kajian</li> <li>2. Penyusunan kebijakan/sistem akuntansi berdasarkan permintaan</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun konsep kebijakan akuntansi baik yang berasal dari permintaan maupun dari hasil kajian;</li> <li>2. Setelah dilakukan reviu dan pembahasan, selanjutnya dilakukan penetapan atas kebijakan/sistem akuntansi.</li> </ol>  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Sesuai yang diatur dalam KEP-315/PB/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penetapan Surat/Nota Dinas/Peraturan perundangan lainnya   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung.</li> <li>2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan</li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian     |
|----|----------|------------|
|    |          | pengaduan. |

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

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Dasar hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ataufasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer (PC/Laptop);</li> <li>2. Aplikasi Satu Kemenkeu (administrasi persuratan);</li> <li>3. <i>Printer, Scanner.</i></li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai kebijakan akuntansi dan peraturan lain yang terkait;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur APK;</li> <li>2. Kasubdit Sistem Akuntansi;</li> <li>3. Kasi lingkup Subdit SA.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                        | Minimal 1 (satu) orang petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                       | Proses penerbitan surat/ND/peraturan perundangan lainnya atas kebijakan akuntansi dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data.</li> <li>2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggungjawabnya.</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami.</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang <i>standby</i> berjaga selama jam layanan.</li> </ol>   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

g. Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Informasi publik.</li> <li>2. Lampiran surat masuk (bila ada).</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resepsionis menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan Informasi publik dari pemohon;</li> <li>2. Petugas TU melakukan proses digitalisasi dokumen surat Permohonan Informasi publik dan meng-<i>upload</i> dalam aplikasi Satu Kemenkeu; dan</li> <li>3. Direktur melakukan disposisi surat Permintaan Data/Informasi kepada subdit berkenaan untuk ditindaklanjuti.</li> </ol> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a).</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat.</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan tata persuratan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer.</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>                               |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur;</li> <li>2. Kasubdit SAP;</li> <li>3. Kasubbag TU.</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <p>Minimal:</p> <p>1 (satu) orang petugas resepsionis /<i>front Office</i>;</p>   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 1 (satu) orang petugas Pengelola Layanan Informasi Publik.   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penatausahaan Surat masuk dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan aplikasi persuratan Kementerian Keuangan yang terproteksi.</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kasubbag TU selaku atasan langsung pelaksana.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).</li> </ol>   |

h. Layanan Pengelolaan Pengaduan

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat/laporan Pengaduan.</li> <li>2. Dokumen pendukung (bila ada).</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas TU/Petugas Pengelola Pengaduan menerima dan memeriksa kelengkapan surat/laporan pengaduan dari pelapor.</li> <li>2. Petugas Pengelola Pengaduan merespons dan mengkonfirmasi kepada pelapor untuk melengkapi data laporan pengaduannya.</li> <li>3. Petugas Pengelola Pengaduan melakukan proses digitalisasi dokumen surat/laporan pengaduan dalam aplikasi Satu Kemenkeu.</li> <li>4. Direktur melakukan disposisi surat/laporan pengaduan kepada subdit/LO KI berkenaan untuk</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | ditindaklanjuti.<br>5. Petugas Pengelola Pengaduan menyampaikan informasi perkembangan penyelesaian tindak lanjut pengaduan apabila diminta Pelapor.  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 2 (dua) hari kerja sejak laporan pengaduan diterima.  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Register Pengaduan  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;<br>3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer.   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan tata persuratan;   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur;<br>2. Kasubdit SAP;<br>3. Kasubbag TU.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1 (satu) orang petugas <i>resepsionist /front Office</i> ;<br>1 (satu) orang petugas pengelola pengaduan.  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penatausahaan Surat masuk dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Menggunakan aplikasi persuratan Kementerian Keuangan dan saluran pengaduan yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kasubbag TU selaku atasan langsung pelaksana;<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).   |

i. Layanan Penatausahaan Surat Masuk

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Surat masuk;<br>2. Lampiran surat masuk (bila ada);<br>3. Lampiran ADK (bila ada).    |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Resepsionis menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dari <i>stakeholders</i> ; |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 2. Petugas TU melakukan proses digitalisasi dokumen surat masuk dan meng- <i>upload</i> dalam aplikasi Satu Kemenkeu;<br>3. Direktur melakukan disposisi surat masuk kepada subdit berkenaan untuk ditindaklanjuti.  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Dokumen surat masuk terinput dalam aplikasi Satu Kemenkeu  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;<br>3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan tata persuratan;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Direktur;<br>2. Kasubdit SAP;<br>3. Kasubbag TU.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1 (satu) orang petugas <i>resepsionist /front Office</i> ;<br>1 (satu) orang petugas <i>middle office</i> .  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penatausahaan Surat masuk dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Menggunakan aplikasi persuratan Kementerian Keuangan yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kasubbag TU selaku atasan langsung pelaksana.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).   |

7. Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Perbendaharaan meliputi 10 (sepuluh) jenis layanan, yaitu:

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Surat tagihan;<br>2. Kuitansi;<br>3. SPTJM;<br>4. Dokumen pendukung lainnya.   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1. Kasubdit mendisposisi surat tagihan;<br>2. Kasi Pembayaran Jaminan Kesehatan memeriksa berkas tagihan, dan mendisposisi ke pelaksana;<br>3. Pelaksana memeriksa dan menginput tagihan;<br>4. Kepala seksi memeriksa dan menerbitkan SPP;<br>5. Kasubdit memeriksa dan menerbitkan SPM;<br>6. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) hari kerja   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | SPM   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan peraturan terkait pengaduan;   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | 2. Saran dan masukan bisa disampaikan secara langsung kepada petugas. |

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

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                                | 1. Peraturan Pemerintah;<br>2. Peraturan Presiden;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan;<br>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1. Komputer;<br>2. Laptop;<br>3. <i>Printer</i> ;<br>4. <i>Scanner</i> .   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | 1. Kasubdit;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. UKI.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 3 (tiga)   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penerbitan SPM sesuai dengan peraturan yang berlaku   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan cara SPM di- <i>upload</i> di aplikasi SPAN.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit);<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |



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

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan No Rekening yang telah dibuka untuk menampung pencairan dana belanja pensiun dari KPA BUN.</li> <li>2. Surat Permohonan pencairan dana belanja pensiun dan/atau permohonan pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks PNS Kemenhub pada PT KAI kepada KPA BUN dengan format dan kelengkapan dokumen sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Belanja Dana Pensiun.</li> <li>3. Data pendukung lainnya.</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pada Seksi Pembayaran Pensiun menerima pengajuan dari PT Taspen dan PT Asabri terkait permohonan pencairan dana belanja pensiun dan/atau permohonan pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks PNS Kemenhub pada PT KAI kepada KPA BUN</li> <li>2. PPK melakukan pengujian atas permohonan pencairan dana yang diajukan oleh PT Taspen dan PT Asabri</li> <li>3. PPSPM melakukan pengujian SPP LS dan lampirannya</li> <li>4. Dalam hal pengujian telah memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima dengan lengkap dan benar</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan            | <p>Dalam hal pengujian telah memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN</p>   |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima dengan lengkap dan benar.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | SPM Belanja Pensiun  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) Dan PT Asabri (Persero)</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Penyediaan Dana Program Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero);</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Pensiun yang Belum Dibayarkan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang</li> </ol> |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan pembayaran belanja pensiun.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi Komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>                               |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subdirektorat PPJS PFK TGR;</li> <li>2. Kepala Seksi Pembayaran Pensiun;</li> <li>3. Bagian KI Kantor Pusat.</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | <p>Minimal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>- 1 (satu) orang petugas <i>Middle Office</i>.</li> </ul>   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | <p>Proses Penerbitan SPM Belanja Pensiun dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang</li> </ol>  |

| No | Komponen                   | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>handal;</p> <p>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</p> <p>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</p> <p>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</p> <p>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</p> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung;</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).</p>   |

c. Pembayaran Pengembalian PFK Badan Penyelenggara

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. SKP-PFK;</p> <p>2. Berkas Tagihan;</p> <p>3. Kuitansi.</p>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Kasubdit mendisposisi surat tagihan;</p> <p>2. Kasi PPFk dan PTGR memeriksa kelengkapan berkas tagihan, dan mendisposisi ke pelaksana;</p> <p>3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian berkas tagihan dengan SKP PFK;</p> <p>4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN;</p> <p>5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara berkas tagihan dengan SKP PFK;</p> <p>6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP;</p> <p>7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM;</p> <p>8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas.</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penerbitan SPM PFK Badan Penyelenggara   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi <i>Whatsapp</i> , Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan. |

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

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

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

d. Pembayaran Pengembalian Kesalahan/Kelebihan/Keterlanjuran Setoran PFK Pegawai

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Pengembalian dari Satker Kepada KPPN Mitra Kerja;</li> <li>2. <i>Fotocopy</i> SPM/<i>Fotocopy</i> bukti setor (BPN);</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> bukti kepemilikan rekening tujuan;</li> <li>4. SKKSPN;</li> <li>5. SPTJM;</li> <li>6. Surat Penerusan dari KPPN kepada Dit. SP.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubdit mendisposisi surat dan lampirannya terkait permintaan pengembalian.</li> <li>2. Kasi PPFK dan PTGR memeriksa kelengkapan berkas, dan mendisposisi ke pelaksana.</li> <li>3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian berkas, dan kebenaran perhitungan.</li> <li>4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN.</li> <li>5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara berkas dengan data</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | input pada aplikasi SPAN.<br>6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP.<br>7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM.<br>8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penerbitan SPM Pengembalian PFK Pegawai   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi <i>Whatsapp</i> , Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Dana Pihak Ketiga;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Laptop/Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi SPAN;<br>7. Jaringan Intranet.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Kasubdit;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. UKI.   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 orang  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya;</li> <li>2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.</li> </ol>  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit);</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

e. Pembayaran Pengembalian atas Beban SiLPA

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

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



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>data antara berkas dengan datainput pada aplikasi SPAN.</p> <p>6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP.</p> <p>7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM.</p> <p>8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Penerbitan SPM Pengembalian PNBPN atas Beban SiLPA.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi <i>Whatsapp</i> , Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan.   |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Laptop/Komputer;</p> <p>4. <i>Printer</i>;</p> <p>5. <i>Scanner</i>;</p> <p>6. Aplikasi SPAN;</p> <p>7. Jaringan Intranet.</p>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</p> <p>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</p> <p>3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</p> <p>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</p> |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Kasubdit;   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;<br>3. UKI.  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 orang  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya;<br>2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit);<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

f. Pengawasan Pembayaran *Common Expense* melalui Platform Pembayaran Pemerintah

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Daftar gaji<br>2. Tagihan PLN dan Telkom  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1. SOP pada PMK-204/PB.05/2020   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 hari kerja setelah data diterima   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Pengawasan Pembayaran <i>Common Expense</i> melalui Platform Pembayaran Pemerintah |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Telegram dan WAG   |

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

| No | Komponen    | Uraian             |
|----|-------------|--------------------|
| 1  | Dasar hukum | PMK-204/PB.05/2020 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1. Aplikasi SAKTI<br>2. Aplikasi SPAN<br>3. Web Gaji |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | Tim Pengelola Platform Pembayaran Pemerintah (Adhoc) |
| 4 | Pengawasan internal                        | Sistem Monitoring PPP ( <i>Dashboard</i> PPP)        |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | 17 Orang   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Pelaksanaan pembayaran tepat waktu.                  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | QA Itjen Kementerian Keuangan                        |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Rekonsiliasi bulanan bersama Mitra PPP               |

g. Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonisasi RPP/R-Perpres:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian atau Naskah Akademik RPP/R-Perpres</li> <li>b. <i>Slide</i> yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPP/RPerpres</li> <li>c. Kertas Kerja Pembahasan (KKP) /Notulensi</li> <li>d. Daftar Inventaris Masalah (DIM)</li> <li>e. Konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan</li> <li>f. Verbal</li> <li>g. <i>Routing slip</i>/kartu kendali</li> <li>h. <i>Softcopy</i></li> <li>i. PP/Perpres yang akan diubah (Khusus untuk RPP/RPerpres Perubahan)</li> <li>j. Matriks perbandingan antara PP dan/atau Perpres yang akan diubah dengan RPP/RPerpres yang diusulkan (Khusus untuk RPP/RPerpres Perubahan)</li> </ol> </li> <li>2. Harmonisasi RPMK/RKMK Kebijakan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian RPMK</li> <li>b. <i>Slide</i> yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPMK dan/atau RKMK Kebijakan</li> <li>c. Kertas Kerja Pembahasan (KKP)/Notulensi</li> <li>d. Daftar Inventaris Masalah (DIM)</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan</li> <li>f. Analisis Keterkaitan</li> <li>g. Surat Keterangan</li> <li>h. <i>Draft Press Release</i></li> <li>i. Verbal</li> <li>j. Daftar (<i>checklist</i>) Persyaratan Penyampaian usulan RPMK dan/atau RKMK yang bersifat kebijakan</li> <li>k. <i>Softcopy</i></li> <li>l. PMK/KMK yang akan diubah (Khusus untuk RPMK/RKMK Perubahan)</li> <li>m. Matriks perbandingan antara PMK dan/atau KMK yang akan diubah dengan RPMK/RKMK yang diusulkan (Khusus untuk RPMK/RKMK Perubahan)</li> </ul> <p>3. Harmonisasi RPerdirjen/RKepdirjen Kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian RPerdirjen</li> <li>b. Kertas Kerja Pembahasan (KKP) / Notulensi</li> <li>c. Daftar Inventaris Masalah (DIM)</li> <li>d. Konsep nota dinas pengantar kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan</li> <li>e. <i>Slide</i> yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPerdirjen dan/atau RKepdirjen Kebijakan</li> <li>f. Verbal</li> <li>g. <i>Softcopy</i></li> <li>h. Perdirjen/Kepdirjen yang akan diubah (Khusus untuk RPerdirjen/RKepdirjen Perubahan)</li> <li>i. Matriks perbandingan antara Perdirjen dan/atau Kepdirjen yang akan diubah dengan RPerdirjen/RKepdirjen yang diusulkan (Khusus untuk RPerdirjen/RKepdirjen Perubahan)</li> </ul> <p>4. Harmonisasi Rancangan SE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KKP/Notulensi</li> <li>b. verbal</li> <li>c. <i>softcopy</i></li> </ul> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>d. Surat Edaran yang akan diubah (Khusus untuk Rancangan Surat Edaran Perubahan)</p> <p>e. Matriks perbandingan antara Surat Edaran yang akan diubah dengan Rancangan Surat Edaran yang diusulkan (Khusus untuk Rancangan Surat Edaran Perubahan)</p>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Sistem Perbendaharaan mendisposisi dan memberikan arahan atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan;</li> <li>2. Kasubdit dan Kepala Seksi menerima arahan dan mendisposisi atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan;</li> <li>3. Petugas Subdit HPP menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen serta ADK usulan harmonisasi peraturan perbendaharaan;</li> <li>4. Pelaksana, Kepala seksi, dan Kasubdit melakukan Analisis Keterkaitan, Standardisasi dan Sinkronisasi Peraturan dan Proses Bisnis dari Pemangku Kepentingan;</li> <li>5. Secara hierarkis membuat nota persetujuan pemrosesan lebih lanjut atas pengajuan peraturan;</li> <li>6. Direktur menyetujui/menolak usulan penetapan peraturan perbendaharaan.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari kerja sejak data dukung diterima secara lengkap   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas <i>Legal Drafting</i> RPMK</li> <li>2. Surat Permohonan Harmonisasi RPMK</li> <li>3. Surat Permohonan Ijin RPMK Presiden</li> <li>4. Nota Persetujuan Penetapan RPP/RPerpres/RPMK/RKMK/RPer dirjen/SE</li> </ol>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | WA dan Telepon  |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | Peraturan direktur jenderal perbendaharaan nomor PER-46/PB/2016 tentang Perubahan atas PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara |

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

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

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Nota Dinas Permohonan tanggapan atas permasalahan proses bisnis dan sistem perbendaharaan;<br>2. Nota Dinas terkait dengan penyesuaian atau pembaharuan proses bisnis dan sistem perbendaharaan;<br>3. Surat Tugas Pembinaan dan Monev proses bisnis dan sistem perbendaharaan. |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | Sesuai dengan SOP pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | 1. Laporan Hasil pembinaan dan monev<br>2. Nota Dinas atau surat tanggapan permasalahan  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | WAG, Telepon   |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja |

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

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

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Panggilan dari penyidik;<br>2. Nota Dinas Kantor Vertikal |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Sesuai dengan SOP pada Peraturan                             |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 7 (tujuh) hari  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5 | Produk pelayanan                         | Materi pokok keuangan negara bagi calon saksi ataupun calon ahli suatu perkara  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | WAG, Telepon  |

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

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                                | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>2. SE-46/PB/2016.                            |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1. Link <i>zoom</i> (apabila dilaksanakan secara <i>online</i> );<br>2. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan perkara;<br>3. Surat Tugas dan dokumen perjalanan dinas lainnya (bila dilaksanakan secara <i>offline</i> ). |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | Tim Probiskum sesuai dengan penunjukannya   |
| 4  | Pengawasan internal                        | WAG, Nota Dinas   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 15 (lima belas) orang pegawai   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Calon saksi dan ahli memahami tugas dan tanggung jawab, serta batasan dalam memberikan kesaksian atau pernyataan.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya;<br>2. Penggunaan sistem aplikasi yang   |

| No | Komponen                   | Uraian   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | terproteksi;<br>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | Laporan Hasil <i>Coaching Clinic</i> .                           |

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

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Panggilan dari penyidik;<br>2. Surat Permohonan Pemanggilan Saksi;<br>3. Disposisi;<br>4. Bahan data yang diperlukan untuk penanganan perkara hukum.  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | Sesuai dengan SOP pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 14 (empat belas) hari  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Tugas Tim Pendampingan, Pelaksanaan Pendampingan Saksi, Laporan Pendampingan Saksi.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | WAG, Telepon   |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;<br>2. SE-46/PB/2016. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan perkara;<br>2. Surat Tugas dan dokumen  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | perjalanan dinas lainnya.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | Tim Pendampingan Saksi dari Probiskum sesuai dengan Surat Tugas yang ditunjuk  |
| 4  | Pengawasan internal                        | WAG, Nota Dinas  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 15 (lima belas) orang pegawai  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Tercapainya kinerja maksimal Subdit Probiskum dalam memberikan layanan pendampingan saksi kepada pegawai/mantan pegawai Ditjen Perbendaharaan yang diperiksa sebagai saksi dalam suatu perkara hukum.        |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya;<br>b. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Surat Tugas Tim Pendampingan, Pelaksanaan Pendampingan Saksi, Laporan Pendampingan Saksi.  |

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

| No | Jenis Pelayanan               |
|----|-------------------------------|
| 1  | Pengembangan Sistem Informasi |
| 2  | Layanan Hai DJPb              |

a. Pengembangan Sistem Informasi

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Pengajuan pengembangan sistem informasi dari Unit Eselon II pada kantor pusat atau vertikal, yang dilampiri dokumen Kebutuhan Pengguna ( <i>User Requirement</i> )  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Proses Bisnis Bersama pengguna Menyusun dan mendokumentasikan kebutuhan pengguna</li> <li>2. Pengembang Sistem Informasi mengumpulkan, menganalisis, menyusun, dan mendokumentasikan spesifikasi kebutuhan bisnis dan sistem informasi</li> <li>3. Pengembang Sistem Informasi Menyusun, mendokumentasikan rancangan tingkat tinggi.</li> <li>4. Pengembang Sistem Informasi Menyusun dan mendokumentasikan rancangan rinci</li> <li>5. Tim <i>Quality Assurance</i> Menyusun rencana penjaminan mutu pengembangan Sistem Informasi</li> <li>6. Tim <i>Quality Assurance</i> melaksanakan penjaminan mutu dalam pengembangan Sistem Informasi</li> <li>7. Pengembang Sistem Informasi melaksanakan pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan rancangan rinci yang telah disetujui</li> <li>8. Pemilik Proses Bisnis selama proses pengembangan Sistem Informasi memberikan masukan kepada Pengembangan Sistem Informasi terkait pengembangan dan penyempurnaan Sistem Informasi.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Disesuaikan dengan ruang lingkup pengembangan Sistem Informasi  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Sistem Informasi  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan,   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | SMS, portal pengaduan (WISE/SIPANDU), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-26 tahun 2019 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan ketatalaksanaan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan;</li> <li>2. Kepala Subdirektorat pengembang sistem informasi</li> <li>3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | Disesuaikan dengan lingkup pengembangan Sistem Informasi  |
| 6  | Jaminan pelayanan                        | Proses pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan dokumen Rancangan Rinci pengembangan Sistem Informasi  |

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

b. Layanan HAI DJPb

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk saluran layanan <i>Call Center</i>, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui <i>Call Center</i> 14090 pada jam layanan 08.00 s.d. 16.00 WIB.</li> <li>2. Untuk saluran layanan <i>Web-Chat</i>, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui Portal HAI-DJPb pada jam layanan 08.00 s..d 16.00 WIB.</li> <li>3. Untuk saluran layanan Surat Elektronik/Portal HAI-DJPb, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui <a href="mailto:hai.djpb@kemenkeu.go.id">hai.djpb@kemenkeu.go.id</a> untuk <i>email</i> dan <a href="http://hai.kemenkeu.go.id">hai.kemenkeu.go.id</a> untuk layanan melalui portal HAI-DJPb selama 24 jam. Namun SLA/Pemberian tanggapan oleh agent dilakukan pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB.</li> <li>4. Untuk Layanan media sosial (Instagram, Facebook, Twitter), upload konten dilakukan pada prime time media sosial.</li> </ol> |

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | <p>Pemberian tanggapan dilakukan pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIT.</p>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Untuk saluran layanan surat elektronik/portal HAI-DJPb dilakukan melalui tahapan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>User</i> menyampaikan permasalahan melalui <i>email</i> atau melalui portal resmi HAI-DJPb.</li> <li>2. Setelah terkirim, maka secara otomatis Aplikasi CRM Dekspro akan mengirimkan balasan jika <i>email</i> telah diterima dan diberikan no tiket.</li> <li>3. <i>Agent</i> menerima pertanyaan/pengaduan pada Aplikasi CRM Dekspro.</li> <li>4. <i>Agent</i> L1 HAI-DJPb akan melakukan identifikasi kesesuaian pertanyaan / pengaduan berdasarkan Katalog Layanan HAI-DJPb. <i>Agent</i> juga melakukan identifikasi detail <i>profile</i> pengguna. Dalam hal <i>profile user</i> belum lengkap maka <i>agent</i> akan melakukan identifikasi lebih lanjut. Dalam hal pertanyaan yang disampaikan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka <i>agent</i> akan meminta kembali dokumen dimaksud dalam rangka memudahkan Analisa dan penyelesaian masalah.</li> <li>5. Dalam hal jawaban dimaksud terdapat pada Basis Data Pengetahuan/<i>Knowledge Base</i> maka <i>Agent</i> L1 DJPb akan segera memberikan tanggapan maksimal 1 jam setelah tiket diterima.</li> <li>6. Dalam hal <i>agent</i> tidak dapat menjawab maka <i>agent</i> dapat melakukan eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan /pengaduan dimaksud membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi.</li> <li>7. <i>Agent</i> juga dapat melakukan eskalasi kepada <i>Agent</i> pada L2 yang berada pada direktorat teknis lainnya untuk mendapatkan masukan dan putusan.</li> <li>8. Selanjutnya <i>agent</i> L2 pada direktorat teknis tersebut akan menerima tiket pada Aplikasi CRM</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Dekspro dan melakukan Analisa lebih lanjut.</p> <p>9. Selanjutnya <i>agent</i> pada L2 pada direktorat teknis menyampaikan jawaban atas tiket tersebut secara langsung kepada pengguna layanan melalui Aplikasi CRM Dekspro.</p> <p>10. Jawaban atas permasalahan tersebut akan secara otomatis terkirim kepada alamat <i>email</i> yang digunakan <i>user</i> pada saat menyampaikan permasalahan.</p> <p>11. Selanjutnya <i>user</i> juga akan menerima <i>form feedback</i> atas layanan yang telah diberikan.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) jam kerja untuk L1 HAI-DJPb<br>24 jam untuk L2 pada Dit SITP<br>40 jam untuk L2 pada Dit Teknis   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | <p>1. Tanggapan dengan status “<i>Resolved</i>”.</p> <p>2. Tanggapan pada layanan <i>Call</i> dan <i>Web Chat</i> untuk diteruskan sebagai tiket (dalam hal saat layanan <i>call</i> atau <i>chat</i> berlangsung belum mendapatkan jawaban)</p>   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>form feedback</i> yang dikirim secara otomatis setelah tiket <i>Resolved</i> , SMS, portal pengaduan (WISE/ SIPANDU). Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.   |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-272/PB/2017 tentang Katalog Layanan HAI DJPBN;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2020 Tentang Pedoman</p> |



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

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

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

II

STANDAR PELAYANAN PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
JENDERAL PERBENDAHARAAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TAHUN 2023

**Daftar Isi**

|   |     |
|---|-----|
| 1. Standar Pelayanan Kantor Wilayah DJPb.....                       | 220 |
| 2. Standar Pelayanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan<br>Negara..... | 235 |

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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

1. Kantor Wilayah DJPb

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

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

a. Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah

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

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

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

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

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

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



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

b. Pengajuan No Register Hibah Langsung dari dalam negeri

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

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

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

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

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

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

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

c. Permohonan Penetapan MP PNBPN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 5. | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>- 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> ;<br>- 1 (satu) orang <i>Middle Office</i>  |
| 6. | Jaminan pelayanan                          | Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumentasi Arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.<br>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.   |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksanaan dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

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

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

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

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

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

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

| No | Komponen                   | Uraian   |
|----|----------------------------|--|
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="829 264 1476 568">1. Evaluasi pekerjaan pelaksanaan dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li><li data-bbox="829 568 1476 827">2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP),. Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li></ol> |

2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara meliputi 14 (empat belas) jenis pelayanan, yaitu:

| No  | Jenis Pelayanan  |
|-----|--|
| 1.  | Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS   |
| 2.  | Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)   |
| 3.  | Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)  |
| 4.  | Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS) |
| 5.  | Layanan Konsultasi <i>Stakeholder</i>  |
| 6.  | Pendaftaran Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak  |
| 7.  | Perubahan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak  |
| 8.  | Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)  |
| 9.  | Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN   |
| 10. | Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)  |
| 11. | Penyelesaian Retur SP2D  |
| 12. | Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara   |
| 13. | Persetujuan Pembukaan Rekening   |
| 14. | Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)   |

a. Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | 1. ADK SPM (sesuai jenis SPM)<br>2. Dokumen SPM beserta Lampiran/<br>Dokumen Pendukung<br>Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI ( <a href="http://sakti.kemenkeu.go.id">sakti.kemenkeu.go.id</a> ).  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Proses Penerimaan SPM secara elektronik<br>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/<br>Pencairan Dana dan Manajemen<br>Satker (PD/PDMS) melakukan<br>monitoring pada Aplikasi SAKTI;<br>b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh<br>ADK dan Dokumen Pendukung SPM;<br>c. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti<br>kelengkapan dan kebenaran SPM<br>beserta Dokumen Pendukung sesuai<br>jenis SPM yang terdapat dalam<br>ketentuan mengenai tata cara<br>pembayaran dalam rangka<br>pelaksanaan APBN;<br>d. Apabila berdasarkan penelitian<br>kelengkapan, kebenaran, dan<br>pengujian formil SPM tidak<br>memenuhi persyaratan, Pegawai |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Seksi PD/PDMS melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI;</p> <p>2. Proses Penerbitan SP2D</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK <i>Resume</i> Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);</li> <li>b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait Penerbitan SP2D secara berjenjang melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reviu atas tagihan, melakukan <i>approval</i> tagihan, dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur penerbitan SP2D;</li> <li>c. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui Aplikasi SAKTI.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | <p>1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN sampai dengan <i>approval</i> Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat;</li> <li>b. Tidak di saat <i>load</i> pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun);</li> <li>c. Data <i>Supplier</i>, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan</li> <li>d. Tidak dalam keadaan <i>force majeure</i>. <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat)<br/>           Senin - Kamis (selain hari libur nasional)<br/>           08.00 s.d. 15.00<br/>           Jumat (selain hari libur nasional)<br/>           08.00 s.d. 15.00</p> </li></ol>         |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> </ol>   |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></p> <p>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</p> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan <i>Piloting</i> Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.</p>  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar</li> </ol> |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>                       |
| 4  | Pengawasan internal                      | <p>Pengawasan Internal dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi PD/PDMS;</li> <li>3. Kepala Seksi Bank;</li> <li>4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI)).</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <p>Minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank</li> <li>- 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS</li> <li>- 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank</li> </ul>   |



| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM LS dan Non LS dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SP2D akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>                        |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> <li>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN</li> </ol> |

b. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | 1. ADK Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU)<br>2. Dokumen SP3B BLU beserta Lampiran/dokumen pendukung.<br>Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI ( <a href="http://sakti.kemenkeu.go.id">sakti.kemenkeu.go.id</a> )..  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Penerimaan SP3B BLU secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI.</li> <li>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK dan Dokumen SP3B BLU beserta Dokumen Pendukung.</li> <li>c. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneliti kelengkapan dan kebenaran SP3B BLU beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.</li> <li>d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP3B BLU tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan penolakan Dokumen Elektronik SP3B BLU dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI.</li> </ol> 2. Proses Penerbitan SP2B BLU <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila Dokumen SP3B BLU telah sesuai, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengunggah ADK <i>Resume</i> Tagihan ke dalam SPAN.</li> <li>b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reuiu atas tagihan, melakukan <i>approval</i>, dan menerbitkan SP2B BLU sesuai</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | prosedur penerbitan SP2B BLU.<br>c. Satuan Kerja menerima informasi terkait Persetujuan/Penolakan Penerbitan SP2B BLU melalui Aplikasi SAKTI   |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar<br><br>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat)<br>Senin - Kamis (selain hari libur nasional)<br>08.00 s.d. 15.00<br>Jumat (selain hari libur nasional)<br>08.00 s.d. 15.00  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU).   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:<br>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)<br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a><br>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a><br>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>2. 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 |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau pengelolaan keuangan BLU.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan BLU;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <p>Pengawasan Internal dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi PD/PDMS;</li> <li>3. Kepala Seksi Bank;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI).   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1. 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS<br>2. 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank<br>3. 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS<br>4. 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penerbitan SP2B BLU dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SP2B BLU akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).   |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p> <p>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN</p> |

c. Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. ADK SP2HL/SP4HL</p> <p>2. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/ Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) beserta Lampiran/Dokumen Pendukung<br/>Seluruh Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik.</p>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Penerimaan SPHL/SP3HL secara elektronik:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPHL/SP3HL</p> <p>c. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneliti kelengkapan dan kebenaran SPHL/SP3HL beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN</p> <p>d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SPHL/SP3HL tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPHL/SP3HL dan mengisi</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI</p> <p>2. Proses Penerbitan SPHL/SP3HL</p> <p>a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengunggah ADK ke dalam Aplikasi SPAN.</p> <p>b. Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan review atas tagihan, melakukan <i>approval</i>, dan menerbitkan SPHL/ SP3HL sesuai prosedur penerbitan SPHL/ SP3HL.</p> <p>c. c. Satuan Kerja menerima informasi terkait Persetujuan/ Penolakan Penerbitan SPHL/SP3HL melalui Aplikasi SAKTI</p>  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | <p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat)<br/>                     Senin - Kamis (selain hari libur nasional)<br/>                     08.00 s.d. 15.00<br/>                     Jumat (selain hari libur nasional)<br/>                     08.00 s.d. 15.00</p>   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)/ Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</p> <p>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></p> <p>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</p> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pengelolaan hibah.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> </ol>  |



| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah;<br>4. Menguasai aplikasi komputer;<br>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;<br>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | Pengawasan Internal dilakukan oleh:<br>1. Kepala KPPN;<br>2. Kepala Seksi PD/PDMS;<br>3. Kepala Seksi Bank;<br>4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI).   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>- 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS<br>- 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank<br>- 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS<br>- 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SPHL/SP3HL akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; |

| No | Komponen                   | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).<br>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN |

d. Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHL-BJS)<br>2. Dokumen Pendukung yang terdiri dari SP3HL BJS, SPTMHL, BAST dari Pemberi Hibah ke Penerima Hibah, dan Surat Persetujuan Register Hibah<br>Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Penerimaan MPHL-BJS beserta dokumen pendukung melalui SAKTI<br>a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI Menerima MPHL BJS dan Dokumen pendukung dari SAKTI<br>b. Pegawai Seksi Vera/VeraKI meneliti kelengkapan dokumen pendukung MPHLBJS dan dokumen pendukung                                 |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>sesuai dengan ketentuan pelaksanaan APBN, serta memastikan kesesuaian tanda tangan pengesahan (KPA Satker sebagai PPSPM).</p> <p>c. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan penolakan Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, MPHL-BJS dan SP3HL BJS tidak memenuhi persyaratan.</p> <p>d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Proses" apabila dokumen telah benar, lengkap, dan sesuai. Apabila status dokumen telah diubah, data akan otomatis terkoneksi antara SAKTI dan SPAN.</p> <p>2. Proses Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS.</p> <p>a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring atas MPHL BJS pada SPAN.</p> <p>b. Apabila terdapat MPHL BJS pada daftar kerja, Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN.</p> <p>c. Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN. Apabila data telah sesuai, Kepala Seksi Vera melakukan pengesahan dengan cara menyetujui MPHL-BJS pada SPAN.</p> <p>d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengunduh/ mencetak Dokumen Persetujuan MPHL BJS dari SPAN</p> <p>e. Kepala Seksi Vera/VeraKI menandatangani dokumen Persetujuan MPHL BJS.</p> <p>f. Apabila dokumen telah ditandatangani, Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Persetujuan MPHL BJS". Informasi atas persetujuan/penolakan disampaikan kepada Satker melalui Aplikasi SAKTI.</p> <p>g. Dokumen Persetujuan MPH-BJS disampaikan kepada Satker melalui</p> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja setelah Dokumen diterima secara benar dan lengkap.<br><br>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat)<br>Senin - Kamis (selain hari libur nasional)<br>08.00 s.d. 15.00<br>Jumat (selain hari libur nasional)<br>08.00 s.d. 15.00   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Persetujuan MPHL-BJS   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:<br>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)<br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a><br>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a><br>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>2. 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;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pengelolaan hibah.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <p>Pengawasan Internal dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi Vera/VeraKI selaku atasan langsung;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI).</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1. 1 (satu) orang Kepala Seksi Vera/VeraKI<br>2. 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Vera/VeraKI  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penerbitan Surat Persetujuan MPHL-BJS dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan Surat Persetujuan MPHL-BJS akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).   |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

e. Layanan Konsultasi *Stakeholder*

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari <i>Stakeholder</i> yang disampaikan secara langsung (tatap muka di KPPN)</li> <li>2. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari <i>Stakeholder</i> yang disampaikan secara <i>online</i> melalui HAI CSO pada Aplikasi OM SPAN atau melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Untuk layanan konsultasi secara tatap muka/langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menanyakan identitas/profil <i>Stakeholder</i>;</li> <li>2. <i>Stakeholder</i> menyampaikan pertanyaan/ permasalahan pada saat sesi konsultasi berlangsung;</li> <li>3. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan kemudian melakukan identifikasi pertanyaan/permasalahan;</li> <li>4. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/juknis terkait;</li> <li>5. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada <i>stakeholder</i> sebagai bahan analisa</li> <li>6. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan;</li> <li>7. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi terkait;</li> <li>b. Meminta kontak person <i>Stakeholder</i> untuk dilakukan konfirmasi/pemberian solusi paling</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan progres atas penyelesaian solusi secara berkala.</p> <p>Untuk layanan konsultasi secara <i>online</i> dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stakeholder</i> menyampaikan pertanyaan/permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing-masing KPPN;</li> <li>2. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan melakukan identifikasi atas pertanyaan/permasalahan;</li> <li>3. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/ juknis terkait;</li> <li>4. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada <i>stakeholder</i> sebagai bahan analisa;</li> <li>5. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera memberikan jawaban/menyelesaikan permasalahan;</li> <li>6. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi yang terkait dengan permasalahan;</li> <li>b. Konfirmasi/pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan progres atas penyelesaian solusi secara berkala.</li> </ol> </li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan | 20 menit per satu jenis layanan   |
| 4  | Biaya/tarif          | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggapan dengan status penyelesaian layanan "<i>Resolved</i>".</li> <li>2. Layanan yang diberikan secara langsung/<i>online</i>.</li> </ol>  |



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 3. Progres atas penyelesaian solusi (apabila permasalahan tidak dapat langsung diselesaikan pada saat pelayanan berlangsung).  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol> |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>6. Aplikasi komputer;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. <i>Scanner</i>; dan</li> <li>9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol> |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan tugas dan fungsi KPPN;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>    |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Kepala KPPN;  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 2. Kepala Seksi MSKI/PDMS sebagai atasan langsung;<br>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang Petugas <i>Customer Service Office (CSO)</i>  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Pemberian layanan dilakukan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka akan diprioritaskan pada layanan konsultasi pada kesempatan berikutnya.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).<br>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing- |

| No | Komponen | Uraian       |
|----|----------|--------------|
|    |          | masing KPPN. |

f. Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | ADK <i>Supplier</i> /ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konventer/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id.  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan <i>Supplier</i>/ Kontrak secara Elektronik dari Satker: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI;</li> <li>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK <i>Supplier</i>/Kontrak;</li> <li>c. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh dokumen pendukung <i>supplier</i>/kontrak yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPP.</li> </ol> </li> <li>2. Proses pendaftaran <i>Supplier</i> pada SPAN: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data;</li> <li>b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan No Register <i>Supplier</i> (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>.</li> </ol> </li> <li>3. Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan <i>Purchase Order</i> Nomor Register Kontrak (NRK), dan melakukan pencadangan dana.</li> <li>b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reuiu dan</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i> .  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap.  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | No Register <i>Supplier</i> /Nomor Register Kontrak   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:<br>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)<br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a><br>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a><br>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak.</p>  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data <i>supplier</i> dan data kontrak;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>1. 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS<br>2. 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDM  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Pendaftaran <i>Supplier</i> /Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan Pendaftaran Data <i>Supplier</i> / Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pendaftaran <i>Supplier</i> / Kontrak Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;<br>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan. |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).   |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

g. Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. Perubahan <i>Supplier</i> dan Kontrak melalui aplikasi:</p> <p>a. ADK Perubahan <i>Supplier</i>/ ADK Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konventer/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id;</p> <p>b. Dokumen kelengkapan Perubahan <i>Supplier</i>/Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>2. Perubahan <i>Supplier</i> dan Kontrak melalui Surat:<br/>Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>/ Surat Permohonan Adendum Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>                     |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Perubahan <i>Supplier</i>/ Kontrak melalui aplikasi:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Portal Konventer/ Web Portal SAKTI;</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh ADK <i>Supplier</i>/Kontrak;</p> <p>c. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunduh Dokumen Pendukung;</p> <p>d. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan <i>Purchase Order</i>/Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan, dan melakukan pencadangan dana</p> |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>e. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>.</p> <p>2. Perubahan <i>Supplier</i> melalui Surat:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>, kemudian melakukan pengecekan pada Laporan Informasi <i>Supplier</i> yang diunduh dari SPAN dan Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>;</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Perubahan <i>Supplier</i>. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data <i>Supplier</i>, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan perubahan data <i>supplier</i> pada SPAN;</p> <p>c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan <i>approval</i> data <i>supplier</i>. Informasi atas persetujuan data <i>supplier</i> akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>;</p> <p>d. Apabila data <i>supplier</i> yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menyampaikan penolakan data <i>supplier</i> melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>3. Perubahan Kontrak melalui Surat:</p> <p>a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima Surat Permohonan Adendum Kontrak, kemudian melakukan pengecekan pada Kartu Pengawasan Kontrak yang diunduh dari SPAN dan Surat Permintaan</p> |



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Adendum Kontrak;</p> <p>b. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Adendum Kontrak. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Kontrak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan perubahan data kontrak pada SPAN;</p> <p>c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerbitkan Nomor gister Kontrak (NRK) Perubahan dan melakukan pencadangan dana</p> <p>d. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melaksanakan proses reviu dan <i>approval</i> data kontrak. Informasi atas persetujuan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk <i>email</i>;</p> <p>e. Apabila kontrak yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker menyampaikan penolakan data kontrak melalui <i>email/contact</i> resmi masing-masing KPPN.</p> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara benar dan lengkap  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Perubahan Data <i>Supplier</i> / Perubahan Data Kontrak  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> </ol>  |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 2 (dua) orang petugas <i>Middle Office</i>   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Perubahan <i>Supplier</i> /Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Perubahan Data <i>Supplier</i> / Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Perubahan <i>Supplier</i> /Kontrak Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup</i> dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> </ol>                        |

| No | Komponen                   | Uraian   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).<br>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

h. Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Elektronik dari satuan kerja. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan Kerja Interkoneksi mengajukan Konsep SKPP beserta Dokumen Pendukung melalui Aplikasi Gaji Modul Satker.</li> <li>b. Satuan Kerja Non Interkoneksi mengajukan ADK dan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui aplikasi GPP/BPP/DPP.</li> </ul> 2. Surat Permohonan Penonaktifan <i>Supplier</i> yang diajukan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring atas Konsep  |

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <p>SKPP yang masuk melalui Aplikasi Gaji Modul KPPN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pegawai Seksi PD/PDMS memilih SKPP yang muncul di monitoring/daftar kerja untuk diproses.</li> <li>3. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penelitian dan validasi atas data-data pegawai yang akan diberhentikan pembayarannya, paling sedikit meliputi data pegawai dan data atas hak-hak pembayaran pegawai yang seharusnya diterima. Penelitian dan validasi dilakukan dengan membandingkan data SKPP dengan data pada aplikasi gaji.</li> <li>4. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang tidak sesuai, maka Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi gaji. Informasi atas persetujuan dan penolakan SKPP dapat dilihat oleh Satker melalui aplikasi gaji.</li> <li>5. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang telah sesuai, maka Pegawai Seksi PD/PDMS meneruskan permintaan pengesahan SKPP kepada Kepala Seksi PD/PDMS.</li> <li>6. Kepala Seksi PD/PDMS melakukan penelitian atas hasil validasi SKPP. Apabila hasil penelitian telah sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS menonaktifkan data pegawai secara otomatis dan melakukan pengesahan terhadap SKPP.</li> <li>7. Apabila hasil penelitian tidak sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS mengembalikan pengesahan SKPP kepada Petugas Validasi untuk diteruskan kepada Satker Penerbit SKPP.</li> <li>8. Dalam hal terjadi gangguan terhadap aplikasi, Pegawai Seksi PD/PDMS dapat menyampaikan penolakan atas SKPP dengan surat resmi yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PD/PDMS dan disampaikan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan | Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Konsep SKPP diterima secara lengkap dan benar.  |
| 4  | Biaya/tarif          | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan     | Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)  |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data <i>Supplier</i> .   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Perangkat Komputer/ Laptop;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. Jaringan Internet dan Intranet;<br>6. Aplikasi komputer;<br>7. Alat Tulis Kantor;<br>8. Media Pengarsipan; dan<br>9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.         |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);<br>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;<br>4. Menguasai aplikasi komputer;<br>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;<br>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Kepala KPPN;<br>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;<br>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | Minimal:<br>1. 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS<br>2. 1 (satu) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS  |
| 6  | Jaminan pelayanan                        | Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Pengesahan SKPP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pengesahan SKPP Satuan Kerja akan diprioritaskan pada   |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>  |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> <li>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.</li> </ol> |

i. Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Uang Persediaan (UP)<br/>Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP.</li> <li>2. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)<br/>Surat Permohonan Persetujuan TUP dilampiri dengan Rincian Rencana Penggunaan dana TUP untuk 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan TUP.</li> </ol> |



| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Proses Persetujuan UP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI;</li> <li>b. Pegawai Seksi MSKI/PDMS melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI;</li> <li>d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan UP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan UP secara berjenjang hingga Kepala KPPN;</li> <li>e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP;</li> <li>f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan UP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</li> </ol> <p>2. Proses Persetujuan TUP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI;</li> <li>b. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menguji dokumen dan data permintaan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memonitor Karwas TUP pada Aplikasi yang disediakan oleh DJPb;</li> <li>c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan TUP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI;</li> <li>d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan TUP</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>secara berjenjang hingga Kepala KPPN;</p> <p>e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui TUP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP;</p> <p>f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan TUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan benar dan lengkap  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan UP/TUP; atau</li> <li>2. Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI.</li> </ol>  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik; dan</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan UP/TUP.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>6. Aplikasi komputer;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Media Pengarsipan; dan</li> <li>9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Kepala Seksi MSKI/PDMS</li> <li>- 1 (satu) orang Pelaksana Seksi MSKI/PDMS</li> </ul>  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan TUP pada KPPN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Persetujuan UP/TUP dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan UP/TUP Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>                                     |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap</li> </ol> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).<br>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

j. Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Data Transaksi Satuan Kerja   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | 1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring pada Aplikasi Mon SAKTI.<br>2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan pengecekan terhadap data transaksi Satuan Kerja yang masih terdapat selisih (Transaksi Dalam Konfirmasi COA).<br>3. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menyampaikan informasi data transaksi yang mengalami selisih kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.<br>4. Apabila Satker telah memperbaiki data transaksi sesuai dengan yang diinformasikan oleh Pegawai Seksi Vera/VeraKI, Satuan Kerja dapat mengunduh SHR pada aplikasi.         |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan tanggal 14 setiap bulan. Pengecekan data transaksi yang mengalami selisih paling lambat dilaksanakan satu hari sebelum batas waktu periode rekonsiliasi ditutup.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:<br>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)<br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a><br>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a> |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait penyusunan laporan keuangan pemerintah.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>6. Aplikasi komputer;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Media Pengarsipan; dan</li> <li>9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan rekonsiliasi data laporan keuangan;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Vera/VeraKI   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi kepada Satker dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> <li>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog</li> </ol>                       |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

k. Penyelesaian Retur SP2D

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampiran;</li> <li>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);</li> <li>3. ADK Pendaftaran/ Perubahan <i>Supplier</i> yang disampaikan melalui Portal Konventer/ Web Portal SAKTI;</li> <li>4. Surat Permohonan Penonaktifan <i>Supplier</i> (apabila diperlukan).</li> </ol> <p>Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN</p>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Informasi terkait Retur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Bank melakukan monitoring pada Aplikasi OM SPAN (<a href="http://spanint.kemenkeu.go.id">spanint.kemenkeu.go.id</a>);</li> <li>b. Apabila terdapat pemberitahuan retur, maka Pegawai Seksi Bank membuat Konsep Surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja;</li> <li>c. Petugas Layanan/Pegawai Seksi Bank menyampaikan konsep surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</li> </ol> </li> <li>2. Proses Penyelesaian Retur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Seksi Bank melakukan pengujian atas dokumen yang disampaikan oleh Satuan Kerja, paling sedikit meliputi data perubahan <i>Supplier</i> yakni Nama <i>Supplier</i>, No Rekening, dan Jumlah dana yang akan diretur;</li> <li>b. Apabila data perubahan <i>supplier</i> telah sesuai, maka Pegawai Seksi Bank membuat Permintaan Pembayaran Retur melalui SPAN. Apabila Permintaan Pembayaran telah sesuai, maka permintaan pembayaran akan direviu dan diproses secara berjenjang;</li> <li>c. Apabila data permintaan pembayaran telah sesuai, Kepala Seksi Bank selaku PPK BUN membuat Surat Permintaan</li> </ol> </li> </ol> |



| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Pembayaran (SPP) berdasarkan Permintaan Pembayaran Retur;</p> <p>d. Kepala KPPN melakukan <i>approval</i> atas SPP yang muncul di daftar kerja SPAN dan secara otomatis akan terbentuk SPM Retur yang diterima oleh Pelaksana Seksi PD/PDMS melalui SPAN;</p> <p>e. Pelaksana Seksi PD menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan.</p>  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Penerbitan SP2D Pengganti dilakukan 1 (satu) jam sejak ADK SPM Retur diunggah oleh Pelaksana Seksi PD/PDMS.  |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | SP2D Pengganti sebagai bentuk penyelesaian retur   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol> |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. 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</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>Perbendaharaan dan Anggaran Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak dalam SPAN;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.</p> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala KPPN</li> </ul>   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penyelesaian Retur SP2D dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Penyelesaian Retur dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Penyelesaian Retur Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal</li> </ol>  |

| No | Komponen | Uraian  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</p> <p>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.</p> |

1. Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <p>1. Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara yang menyebutkan jumlah penerimaan negara;</p> <p>2. Lampiran Bukti Setoran Penerimaan Negara ;</p> <p>3. ADK Konfirmasi yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pegawai Seksi Bank menerima dan meneliti Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta dokumen pendukung dari satuan kerja;</p> <p>2. Pegawai Seksi Bank melakukan unggah ADK Konfirmasi pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb;</p> <p>3. Pegawai Seksi Bank meneliti kesesuaian data penerimaan negara antara aplikasi dengan lampiran surat permohonan yang disampaikan oleh Satker. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi Bank melakukan proses konfirmasi pada aplikasi;</p> <p>4. Pegawai Seksi Bank menerbitkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dengan cara mengunduh Nota Konfirmasi dari Aplikasi;</p> <p>5. Pegawai Seksi Bank membubuhkan TTE pada Nota Konfirmasi dan kemudian menyampaikan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta <i>softcopy</i></p> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Bukti Penerimaan Negara atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Nota Konfirmasi Penerimaan Negara  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali (<i>Reimbursement</i>) Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Perolehan Barang Kena Pajak Dan/ atau Jasa Kena Pajak Kepada Kontraktor dalam Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
|    |  | <p>tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara;</p> <p>5. Peraturan atau ketentuan lain terkait dengan penerimaan negara.</p>  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>6. Aplikasi komputer;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Media Pengarsipan; dan</li> <li>9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>                   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | Minimal 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank   |
| 6  | Jaminan pelayanan                        | Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Penerbitan Nota   |

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

m. Persetujuan Pembukaan Rekening

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Seksi Bank menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening beserta dokumen pendukungnya dan melakukan validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh DJPb.</li> <li>2. Pegawai Seksi Bank meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja.</li> <li>3. Pegawai Seksi Bank membuat dan memproses Surat Persetujuan dan Pembukaan Rekening apabila kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan permohonan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan, atau membuat Surat Penolakan apabila dokumen dari satker tidak memenuhi ketentuan, melalui aplikasi yang disediakan oleh DJPb.</li> <li>4. Informasi atas Persetujuan/Penolakan Pembukaan rekening disampaikan kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Persetujuan/ Penolakan Pembukaan Rekening  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol>   |



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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan anggaran dan/ atau pengelolaan rekening pemerintah.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>6. Aplikasi komputer;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Media Pengarsipan; dan</li> <li>9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan rekening;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen</li> </ol>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal.   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | Minimal:<br>- 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank<br>- 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank  |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan. Apabila Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.   |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap</li> </ol>  |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).<br>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN. |

n. Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung, antara lain:<br>a. Bukti Penerimaan Negara;<br>b. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN);<br>c. <i>Softcopy</i> Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan;<br>d. SPTJM;<br>e. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerima Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung dari satuan kerja;<br>2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI secara berjenjang hingga Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan ( <i>inquiry receipt</i> ) pada SPAN;<br>3. Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerbitkan SKTB dengan cara membuat Konsep SKTB sesuai format pada peraturan tentang pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara;<br>4. Kepala Seksi Vera/Veraki melakukan reviu atas konsep SKTB. Apabila telah sesuai, SKTB ditandatangani oleh Kepala Seksi Vera/VeraKI dan disampaikan kepada Satker secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. |
| 3  | Jangka waktu layanan            | Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja.   |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> atau melalui HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.</li> </ol> |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan</li> </ol> |

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
|    |  | <p>Negara;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pengembalian Penerimaan Negara Atas Kesalahan Perekaman/Pelimpahan Pada Tahun Anggaran Berjalan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pengembalian penerimaan negara.</p>  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer/ Laptop</li> <li>4. PC SPAN;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Jaringan Internet dan Intranet;</li> <li>7. Aplikasi komputer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Media Pengarsipan; dan</li> <li>10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol> |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/ Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan SKTB;</li> <li>4. Menguasai aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis;</li> <li>6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>                                  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala KPPN;</li> <li>2. Kepala Seksi atasan langsung Pelaksana;</li> <li>3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <p>Minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Pegawai Seksi Vera/VeraKI</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Seksi Vera/VeraKI</li> </ul>  |

| No | Komponen                                   | Uraian   |
|----|--|--|
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Proses penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information Systems (FMIS)</i> dengan sistem backup dan <i>Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal;</li> <li>3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</li> </ol>                         |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> <li>3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.</li> </ol> |



III

STANDAR PELAYANAN BADAN LAYANAN UMUM



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
TAHUN 2023



**Daftar Isi**

|  |     |
|--|-----|
| 1. Standar Pelayanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.....        | 294 |
| 2. Standar Pelayanan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit..... | 323 |
| 3. Standar Pelayanan Pusat Investasi Pemerintah.....                   | 369 |

STANDAR PELAYANAN  
BADAN LAYANAN UMUM

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

1. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi 5 (lima) jenis pelayanan, yaitu:

| No | Jenis Pelayanan  |
|----|--|
| 1  | Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Melalui Lembaga Penyalur |
| 2  | Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Secara Langsung          |
| 3  | Layanan Penetapan Lembaga Penyalur sebagai Penyalur Pembiayaan Usaha Kehutanan                             |
| 4  | Layanan Kerjasama Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup                          |
| 5  | Layanan Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup                         |

a. Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Melalui Lembaga Penyalur

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

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                     | Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir melalui Lembaga Penyalur disampaikan melalui surat permohonan FDB yang dilampiri proposal dan dokumen pendukung  |
| 2  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan FDB<br>1. Tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB.<br>2. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kepada calon Lembaga Penyalur.<br>3. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB.<br><br>Penilaian Administrasi |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB dinyatakan lengkap, tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian administrasi.</li><li>2. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari proposal dan dokumen pendukung.</li><li>3. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian lapangan.</li><li>4. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon Lembaga Penyalur.</li></ol> <p>Penilaian Lapangan</p> <p>Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen, data, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung.</p> <p>Risalah Penilaian Pembiayaan FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi.</li><li>2. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB.</li></ol> <p>Komite Pembiayaan FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan risalah penilaian pembiayaan FDB, dijadwalkan pembahasan risalah penilaian pembiayaan FDB dengan Komite Pembiayaan FDB.</li><li>2. Dalam hal diperlukan, Komite Pembiayaan FDB dapat melakukan konfirmasi data dan</li></ol> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>informasi kepada pihak terkait dan mengundang narasumber/profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Hasil Komite Pembiayaan FDB disusun dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB.</li><li>4. Berita acara paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi.</li><li>5. Rekomendasi yang dituangkan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB.</li><li>6. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan calon Lembaga Penyalur.</li><li>7. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menolak permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon Lembaga Penyalur.</li></ol> <p>Penawaran Ketentuan FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur Penyaluran Dana menyampaikan penawaran ketentuan FDB kepada calon Lembaga Penyalur yang disampaikan secara langsung atau secara tidak langsung.</li><li>2. Calon Lembaga Penyalur menyampaikan tanggapan penawaran ketentuan FDB kepada Direktur Penyaluran Dana paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya penawaran ketentuan FDB.</li><li>3. Dalam hal penawaran ketentuan FDB disetujui, calon Lembaga Penyalur menandatangani lembar persetujuan penawaran ketentuan FDB.</li><li>4. Dalam hal penawaran ketentuan FDB ditolak, permohonan FDB tidak dilanjutkan ke tahap perjanjian.</li></ol> |
|--|--|---|

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|   |                      | <p>Perjanjian FDB</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan persetujuan pemberian FDB, Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko menyiapkan pelaksanaan perjanjian FDB yang mencakup perjanjian pokok dan/atau perjanjian tambahan berupa pengikatan Jaminan dengan hak tanggungan, fidusia, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Perjanjian FDB dilakukan antara BPDH dengan penerima FDB secara notarial atau legalisasi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau pejabat yang diberi kuasa dengan calon Lembaga Penyalur.</li> </ol> <p>Permohonan Penyaluran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan perjanjian FDB, penerima FDB menyampaikan permohonan penyaluran FDB kepada BPDH;</li> <li>2. Berdasarkan permohonan penyaluran FDB, BPDH melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB;</li> <li>3. Berdasarkan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB, Direktorat Penyaluran Dana melaksanakan penyiapan pencairan FDB yang paling sedikit meliputi penerbitan NAP dan surat perintah pemindahbukuan FDB; dan</li> <li>4. Direktur Utama melakukan penandatanganan surat perintah pemindahbukuan FDB kepada rekening Calon Lembaga Penyalur.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu layanan | 43 (empat puluh tiga) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima   |
| 4 | Biaya/Tarif          | Tarif layanan FDB dengan penyaluran secara tidak langsung sebesar 1% sampai dengan 4% dari realisasi penyaluran.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | Produk Pelayanan                         | Surat perintah pencairan dana Fasilitas Dana Bergulir kepada penerima  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>; dan</li> <li>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat.</li> </ol> |

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

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan Prasarana | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Laptop;</li> </ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>; dan</li> <li>6. Aplikasi komputer</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama;</li> <li>2. Direktur Penyaluran Dana;</li> <li>3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; dan</li> <li>4. Kepala Satuan Pengawasan Internal.</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</li> <li>2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan</li> <li>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.</li> </ol>   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; dan</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); dan</li> <li>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi /</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |
|--|--|---|

b. Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Secara Langsung

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <p>Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir secara langsung perorangan harus disampaikan melalui mekanisme kelompok yang disusun dengan struktur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan<br/>Dokumen kelompok yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi kelompok.</li> <li>b. Dokumen legalitas pendirian kelompok, yang terdiri dari Berita Acara pembentukan kelompok dan AD/ART Kelompok atau dokumen Peraturan Kelompok lainnya.</li> <li>c. Dokumen legalitas akses lahan bagi kelompok yang menggunakan kawasan hutan (contohnya izin perhutanan sosial atau perjanjian kerja sama dengan pengelola kawasan).</li> </ol> </li> <li>2. Surat rekomendasi pendamping<br/>Dokumen masing-masing anggota kelompok yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan fasilitas dana bergulir yang ditandatangani masing-masing pemohon.</li> <li>b. Fotokopi KTP Pemohon beserta pasangan.</li> <li>c. Fotokopi KK Pemohon.</li> <li>d. Fotokopi dokumen legalitas penguasaan lahan (bagi usaha <i>on farm</i> di luar kawasan hutan) atau dokumen keterangan usaha/izin usaha/keterangan sumber bahan baku (bagi usaha <i>off farm</i>).</li> </ol> </li> </ol> |



|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
|  |                                 | <p>e. Data aset usaha kehutanan, contohnya <i>tallysheet</i> sesuai dengan jumlah pinjaman.</p>  |
|  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB.</li><li>2. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kepada calon penerima FDB.</li><li>3. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB.</li></ol> <p>Penilaian Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB dinyatakan lengkap, tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian administrasi.</li><li>2. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari proposal dan dokumen pendukung.</li><li>3. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian lapangan.</li><li>4. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon penerima FDB.</li></ol> <p>Penilaian Lapangan</p> <p>Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen, data, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proposal dan dokumen</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>pendukung.</p> <p>Risalah Penilaian Pembiayaan FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi.</li><li>2. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB.</li></ol> <p>Komite Pembiayaan FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan risalah penilaian pembiayaan FDB, dijadwalkan pembahasan risalah penilaian pembiayaan FDB dengan Komite Pembiayaan FDB.</li><li>2. Dalam hal diperlukan, Komite Pembiayaan FDB dapat melakukan konfirmasi data dan informasi kepada pihak terkait dan mengundang narasumber/profesional.</li><li>3. Hasil Komite Pembiayaan FDB disusun dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB.</li><li>4. Berita acara paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi.</li><li>5. Rekomendasi yang dituangkan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB.</li><li>6. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan calon Penerima FDB.</li><li>7. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menolak permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon penerima FDB.</li></ol> <p>Penawaran Ketentuan FDB</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktur Penyaluran Dana menyampaikan penawaran ketentuan FDB kepada calon penerima FDB yang disampaikan secara langsung atau secara tidak langsung.</li><li>2. Calon penerima FDB menyampaikan tanggapan penawaran ketentuan FDB kepada Direktur Penyaluran Dana paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya penawaran ketentuan FDB.</li><li>3. Dalam hal penawaran ketentuan FDB disetujui, calon penerima FDB menandatangani lembar persetujuan penawaran ketentuan FDB.</li><li>4. Dalam hal penawaran ketentuan FDB ditolak, permohonan FDB tidak dilanjutkan ke tahap perjanjian.</li></ol> <p>Perjanjian FDB</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan persetujuan pemberian FDB, Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko menyiapkan pelaksanaan perjanjian FDB yang mencakup perjanjian pokok dan/atau perjanjian tambahan berupa pengikatan Jaminan dengan hak tanggungan, fidusia, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li><li>2. Perjanjian FDB dilakukan antara BPDH dengan penerima FDB secara notarial atau legalisasi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau pejabat yang diberi kuasa dengan calon penerima FDB.</li></ol> <p>Permohonan Penyaluran</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan perjanjian FDB, penerima FDB menyampaikan permohonan penyaluran FDB kepada BPDH.</li><li>2. Berdasarkan permohonan penyaluran FDB, BPDH melakukan pemeriksaan</li></ol> |
|--|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB.</p> <p>3. Berdasarkan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB, Direktorat Penyaluran Dana melaksanakan penyiapan pencairan FDB yang paling sedikit meliputi penerbitan NAP dan surat perintah pemindahbukuan FDB.</p> <p>Direktur Utama melakukan penandatanganan surat perintah pemindahbukuan FDB kepada rekening Calon Penerima FDB.</p>  |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 43 (empat puluh tiga) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima  |
| 4 | Biaya/Tarif                              | Tarif layanan FDB dengan penyaluran secara langsung untuk usaha kehutanan dikenakan kepada penerima FDB sebesar 0% (nol persen) sampai dengan 8% (delapan persen) dari realisasi penyaluran sedangkan untuk investasi lingkungan sebesar 0% (nol persen) sampai dengan 9% (sembilan persen) dari realisasi penyaluran.   |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Surat perintah pencairan dana Fasilitas Dana Bergulir kepada penerima  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!):<br/><a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu:<br/><a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>:<br/><a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>SIPANDU</p> <p><a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb<br/> <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>,<br/> atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat</p> |
|--|--|---|

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

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan Prasarana | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>; dan</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>                                       |
| 4  | Pengawasan Internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama;</li> <li>2. Direktur Penyaluran Dana;</li> </ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 3. Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko; dan<br>4. Kepala Satuan Pengawasan Internal.   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;<br>2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan<br>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; dan<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); dan<br>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

c. Layanan Penetapan Lembaga Penyalur Sebagai Penyalur Pembiayaan Usaha Kehutanan

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir secara tidak langsung atau menjadi Lembaga Penyalur di BPDH, harus menyampaikan dokumen secara umum berupa:<br>1. Surat permohonan; |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen Kemitraan dan/atau riwayat pemberian fasilitas pembiayaan di bidang Lingkungan Hidup dan/atau Kehutanan;</li> <li>3. Untuk Lembaga Keuangan Bank (LKB) menyerahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh KAP selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan hasil minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) sedangkan untuk Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dan Badan Hukum lainnya menyerahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh KAP selama 2 (dua) tahun terakhir dengan hasil minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan</li> <li>4. Dokumen pendukung yang terdiri atas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal Permohonan;</li> <li>b. Salinan Akta Pendirian / Anggaran Dasar beserta pengesahan;</li> <li>c. Salinan Akta Perubahan beserta pengesahan (jika ada);</li> <li>d. Salinan KTP dan <i>Curriculum Vitae</i> (CV) Pengurus;</li> <li>e. Salinan NPWP, TDP/No Induk Berusaha (NIB)/Surat Ijin Usaha;</li> <li>f. Objek yang akan dijaminkan;</li> <li>g. Daftar Nominatif Calon Penerima FDB; dan</li> <li>h. Dokumen pendukung lainnya.</li> </ol> </li> </ol> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan permohonan calon lembaga penyalur sebagai lembaga penyalur pembiayaan usaha BPD LH:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan untuk menjadi Lembaga Penyalur pembiayaan usaha kehutanan/investasi lingkungan;</li> </ol> </li> </ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kekurangan dokumen kepada calon Lembaga Penyalur;</p> <p>c. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB.</p> <p>2. Penilaian Administrasi</p> <p>a. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dinyatakan lengkap, Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian administrasi;</p> <p>b. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari dokumen permohonan dan dokumen pendukung;</p> <p>c. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian lapangan;</p> <p>d. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan menjadi Lembaga Penyalur.</p> <p>3. Penilaian Lapangan</p> <p>Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian lapangan. Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan</p> |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen atau data yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung dan melakukan kunjungan lapangan dan wawancara ke calon penerima FDB melalui Lembaga Penyalur.</p> <p>4. Risalah Penilaian Calon Lembaga Penyalur</p> <p>a. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian Calon Lembaga Penyalur yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi;</p> <p>b. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan untuk menjadi Lembaga Penyalur.</p> <p>5. Komite Pembiayaan FDB untuk Penetapan Lembaga Penyalur Sesuai dengan hasil rekomendasi persetujuan yang diberikan, Komite Pembiayaan BPDH melakukan konfirmasi data dan informasi dan menyusun berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi yang isinya menyetujui atau menolak permohonan menjadi Lembaga Penyalur. Jika berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan Lembaga Penyalur dan jika berita acara memuat rekomendasi menolak</p> |
|--|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan Lembaga Penyalur kepada calon Lembaga Penyalur dengan tembusan Direktur Utama.  |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima   |
| 4 | Biaya/Tarif                              | Tidak ada.  |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Surat Keputusan penetapan lembaga penyalur sebagai penyalur pembiayaan usaha kehutanan/investasi lingkungan   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!):<br/><a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu:<br/><a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>:<br/><a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> </ol> <p>Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb <a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat</p> |

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

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.</li> </ol> |
| 2 | Sarana dan Prasarana | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama;</li> <li>2. Direktur Penyaluran Dana;</li> <li>3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko;</li> <li>4. Kepala Satuan Pengawasan Internal;</li> <li>5. Atasan langsung.</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana     | Minimal 4 (empat) orang pelaksana   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</li> <li>2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;</li> <li>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.</li> </ol>   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

d. Layanan Kerjasama Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kerja sama pendanaan dalam rangka pendanaan lingkungan hidup; dan/atau</li> <li>2. Rekomendasi kerja sama pendanaan lingkungan hidup;</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan mengidentifikasi potensi kerja sama pendanaan sesuai surat permohonan.</li> <li>2. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan menganalisis potensi kerja sama dan komitmen pendanaan.</li> <li>3. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan melakukan penyusunan dokumen program untuk kerja sama pendanaan berkoordinasi dengan K/L dan/atau unit terkait;</li> <li>4. <i>Board of Director</i> melakukan <i>review</i> atas dokumen program;</li> <li>5. Dokumen program yang telah di-<i>review</i> disampaikan kepada pemohon selaku pemilik dana untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>6. Pemohon menyampaikan persetujuan atas dokumen program serta konsep <i>Letter of Intent</i>.</li> <li>7. Internal BPD LH melakukan <i>review</i> atas konsep <i>Letter of Intent</i> untuk selanjutnya dilakukan penetapan oleh kedua belah pihak.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | Penyusunan <i>Letter of Intent</i> : paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah negosiasi diselesaikan dan <i>terms and conditions letter of intent</i> kerjasama pendanaan disepakati   |
| 4 | Biaya/Tarif                              | Tidak ada.   |
| 5 | Produk Pelayanan                         | <i>Letter of Intent</i> Kerjasama Pendanaan  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!);</li> </ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>2. <i>Whistleblowing System</i><br/>Kemenkeu:<br/><a href="https://wise.kemenkeu.go.id">https://wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>3. Pusat Kontak Layanan<br/>Kemenkeu PRIME: Jalan Dr.<br/>Wahidin Raya No 1 Jakarta<br/>Pusat 10710 Telp: 134 dan<br/><i>email:</i><br/><a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>4. Kotak saran/kotak pengaduan,<br/>SMS, portal pengaduan<br/>SIPANDU<br/><a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a>, HAI DJPb<br/><a href="https://hai.kemenkeu.go.id">https://hai.kemenkeu.go.id</a>,<br/>atau tatap muka secara<br/>langsung di<br/>Kantor Badan Pengelola Dana<br/>Lingkungan Hidup di alamat<br/>JB Tower Lantai 29-30, Jalan<br/>Kebon Sirih No 48-50, Jakarta<br/>Pusat</p> |
|--|--|---|

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

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum          | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.</p> |
| 2  | Sarana dan Prasarana | <p>Meliputi:</p> <p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Laptop;</p> <p>4. <i>Printer</i>,</p> <p>5. <i>Scanner</i>;</p> <p>6. Aplikasi komputer.</p>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>             |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama;</li> <li>2. Direktur Penghimpunan dan Pengembangan Dana;</li> <li>3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko;</li> <li>4. Kepala Satuan Pengawasan Internal;</li> <li>5. Atasan langsung.</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 4 (empat) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</li> <li>2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;</li> <li>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> </ol>                                      |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |
|--|--|---|

e. Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Secara Langsung

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <p>Secara umum, layanan penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terdiri atas 2 sublayanan yaitu:</p> <p>1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>Surat permohonan sebagai penerima manfaat. Jika penerima manfaat tidak memiliki kapabilitas, maka dapat mengajukan lembaga perantara yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berbadan hukum Indonesia</li> <li>b. Memiliki pengalaman dalam melaksanakan dan melaporkan <i>safeguards</i></li> <li>c. Memiliki NPWP lembaga</li> <li>d. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan program di bidang lingkungan hidup dan/atau sumber daya alam selama 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>e. Memiliki pengalaman dalam penyaluran dana lingkungan hidup dan/atau sumber daya alam selama 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>f. Memiliki laporan keuangan lembaga yang telah diaudit, paling sedikit 3 (tiga) tahun</li> </ol> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>terakhir dengan hasil minimal wajar dengan pengecualian.</p> <p>2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat</p> <p>Surat permohonan pencairan yang dilampirkan data dukung yaitu Surat Keputusan Penetapan Penerima Manfaat, perjanjian antara BPD LH dan penerima manfaat, dan data dukung rekening penerima.</p>   |
|  | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> | <p>1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>a. Penerimaan proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Divisi Penyaluran Dana Program melalui <i>Project Management Unit</i> (PMU) melakukan analisis administratif proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</li> <li>2) <i>Project Director</i> PMU mengumumkan hasil pengecekan analisis administratif.</li> </ol> <p>b. Pelaksanaan analisis substansi proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Divisi Penyaluran Dana Program melalui PMU melakukan analisis substansi atau pengecekan kesesuaian</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>judul kegiatan, alokasi dana, kesesuaian proposal, pemenuhan <i>safeguards</i>, pemenuhan kelengkapan dokumen dengan perjanjian antara BPD LH dengan negara/lembaga donor.</p> <p>2) <i>Project Director</i> PMU mengumumkan hasil pengecekan analisis substansi</p> <p>c. Penerbitan Surat Keputusan terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup:</p> <p>1) <i>Board of Director</i> melakukan membahas dokumen hasil penilaian;</p> <p>2) Divisi Penyaluran Dana Program melakukan penyusunan surat keputusan Direktur Utama BPD LH terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat</p> <p>a. Divisi Penyaluran Dana Program melakukan penilaian terhadap permohonan pencairan dana dengan dibantu oleh PMU.</p> <p>b. Hasil penilaian yang dilakukan berisi persetujuan atau penolakan pencairan dana.</p> |
|--|--|--|

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|   |                      | <p>c. Berdasarkan hasil penilaian dana berisi persetujuan pencairan dana, Direktur Penyaluran Dana memerintahkan <i>Project Director</i> untuk melakukan pencairan dana.</p> <p>d. Berdasarkan perintah pencairan dana, <i>Project Director</i> menyampaikan permintaan kepada <i>trustee approval</i> untuk melakukan pencairan dana kepada penerima manfaat.</p> <p>e. Dalam hal penilaian berisi penolakan pencairan dana, Direktur Penyaluran Dana menyampaikan pemberitahuan kepada penerima manfaat.</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan | <p>1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari kerja sejak dokumen lengkap diterima.</p> <p>2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat Paling lambat 5 hari kerja sejak dokumen lengkap diterima.</p>   |
| 4 | Biaya/Tarif          | Tidak ada.   |
| 5 | Produk Pelayanan     | 1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Surat Keputusan terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat.</p> <p>3. Surat Perintah Pencairan Dana.</p>  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:</p> <p>2. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!):<br/>www.lapor.go.id</p> <p>3. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu:<br/>https://wise.kemenkeu.go.id</p> <p>4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>:<br/>kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>5. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU<br/>https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb<br/>https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat</p> |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020</p> |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|   |                      | <p>tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-18/BPDLH/2022 tentang Pedoman Penyaluran Dana Program Lingkungan Hidup.</p>  |
| 2 | Sarana dan Prasarana | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>,</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4 | Pengawasan Internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama;</li> <li>2. Direktur Penyaluran Dana;</li> <li>3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko;</li> <li>4. Kepala Satuan Pengawasan Internal;</li> <li>5. Atasan langsung.</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana     | Minimal 4 (empat) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan Pelayanan    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</li> <li>2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li><li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.</li></ol>  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur);</li><li>2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li></ol> |

2. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit

Standar Pelayanan pada Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit meliputi 14 (empat belas) jenis layanan , yaitu:

| No | Jenis Pelayanan  |
|----|--|
| 1  | Layanan Pembayaran Kelebihan Bayar Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, CPO dan/atau Produk Turunannya |
| 2  | Layanan Permohonan Verifikasi Pembayaran Biodiesel   |
| 3  | Layanan Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan Biodiesel   |
| 4  | Layanan Pembayaran Dana Biodiesel  |
| 5  | Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit        |
| 6  | Layanan Peminjaman Arsip BPDPKS  |
| 7  | Layanan Pengembalian Dana PSR  |
| 8  | Layanan Pencairan Dana PSR   |
| 9  | Layanan penutupan rekening <i>escrow</i> Lembaga tani  |
| 10 | Layanan Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan  |
| 11 | Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Uang  |
| 12 | Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Barang  |
| 13 | Layanan Reviu Dokumen Dalam Rangka Penyaluran Dana PSR   |
| 14 | Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya                             |

a. Layanan Pembayaran Kelebihan Bayar Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, CPO dan/atau Produk Turunannya

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengajuan dengan materai Rp. 6.000/Rp. 10.000 asli (format terlampir)</li> <li>2. Surat Pengajuan dengan materai Rp. 6.000/Rp. 10.000 asli (format terlampir)</li> <li>3. Surat Pernyataan dengan materai Rp. 10.000 asli berisikan bahwa belum pernah dilakukan proses restitusi</li> <li>4. Surat referensi dari Bank perihal no rekening penerima dana restitusi</li> <li>5. SPB/ <i>Billing Levy</i></li> <li>6. Bukti Bayar/Setor</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 7. LS dan PPBE (jika pungutan dengan sistem lama atau masih dengan Sucofindo)<br>8. PEB dan notul PEB (jika ada) atau surat pembatalan PEB dari KPPBC (jika batal)<br>9. NPE                      |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | Pemeriksaan kelengkapan dokumen, konfirmasi kepada Ditjen Bea dan Cukai dan Bank Pengumpul  |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 20 (dua puluh) hari kerja   |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Pengembalian Pungutan atas Lebih Bayar Pungutan Ekspor Kelapa Sawit, CPO dan Produk Turunannya  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090. |

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

| No | Komponen                                  | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Dasar hukum                               | Peraturan Direktur Utama Nomor PER-5/DPKS/2022 tentang Tata Cara Pengenaan Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, CPO dan/atau Produk Turunannya   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. laptop;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer.  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                      | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait.<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.  |
| 4 | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Utama<br>2. Direktur Penghimpunan Dana<br>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana<br>4. Satuan Pemeriksaan Internal  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alat penanggungjawabnya;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penghimpunan Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |

b. Layanan Permohonan Verifikasi Pembayaran biodiesel

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Asli</li> <li>2. Kontrak Pengadaan</li> <li>3. Berita Acara Serah Terima Asli Bermaterai</li> <li>4. <i>Purchase Order</i> (PO)</li> <li>5. <i>Invoice</i> Penjualan</li> <li>6. Faktur Pajak Penjualan</li> <li>7. <i>Invoice</i> Ongkos Angkut</li> <li>8. Faktur Pajak Ongkos Angkut</li> <li>9. Rekapitulasi Pengiriman FAME/<i>Flowmeter</i> (Truk)</li> <li>10. <i>Certificate of Quantity Discharged</i> (Kapal)</li> <li>11. <i>Bill of Lading</i> (Kapal)</li> <li>12. Rekapitulasi Pengiriman Harian (Truk)</li> <li>13. Surat Pernyataan Ongkos Angkut</li> <li>14. <i>Certificate of Quality / Analysis</i></li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | Dilaksanakan melalui paralel melalui aplikasi <a href="https://program-biodiesel.bdpdp.or.id/">https://program-biodiesel.bdpdp.or.id/</a> berkas fisik dikirimkan kepada BPDPKS dan BPDPKS mengirimkan surat permintaan verifikasi pembayaran kepada Menteri KESDM  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) HK   |
| 4  | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Permintaan Verifikasi Dana Pembiayaan Biodiesel kepada KESDM  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.   |

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

| No | Komponen                                  | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Dasar hukum                               | Peraturan Direktur Utama Nomor PER-3/DPKS/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Pembiayaan Biodiesel oleh BPDPKS |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | Meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. laptop;</li> </ol>       |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>  |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan verifikasi pembayaran biodiesel;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Penghimpunan Dana</li> <li>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Internal</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.</li> </ol>   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |
|--|--|--|

c. Layanan Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan Biodiesel

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | Surat Hasil Verifikasi KESDM   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | BPDPKS menerima surat Hasil Verifikasi Permohonan Verifikasi Dana Pembiayaan Biodiesel dari KESDM kemudian BPDPKS menyampaikan hasil perhitungan dana kepada Badan Usaha Bahan Bakar Nabati melalui aplikasi <a href="https://programbiodiesel.bdpd.or.id/">https://programbiodiesel.bdpd.or.id/</a> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 1 (satu) HK  |
| 4  | Biaya /tarif                             | nol  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Hasil Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan Biodiesel   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.  |

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

| No | Komponen                                  | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Dasar hukum                               | Peraturan Direktur Utama Nomor PER-3/DPKS/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Pembiayaan Biodiesel oleh BPDPKS     |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. laptop;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i><br>6. Aplikasi komputer. |
| 3  | Kompetensi pelaksana                      | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;                  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan verifikasi pembayaran biodiesel;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Penghimpunan Dana</li> <li>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Internal</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

d. Layanan Pembayaran Dana Biodiesel

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | Kuitansi, <i>Invoice</i> , dan Faktur Pajak  |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur           | BPDPKS menerima dokumen persyaratan kemudian dilaksanakan pengajuan persetujuan pembayaran kepada Direktur Utama BPDPKS melalui Nota Dinas Direktur Utama BPDPKS kepada Kuasa Pengguna Anggaran BPDPKS |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 6 (enam) HK  |
| 4  | Biaya /tarif                             | nol  |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Persetujuan Pembayaran oleh Dirut BPDPKS, Surat Permintaan Pembayaran Dana Pembiayaan Biodiesel  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.      |

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

| No | Komponen                                  | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Dasar hukum                               | Standar Operasional Prosedur Nomor SOP-3/DPKS/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Pembiayaan Biodiesel   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. laptop;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i><br>6. Aplikasi komputer.   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                      | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait dengan verifikasi pembayaran biodiesel; |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Penghimpunan Dana</li> <li>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Internal</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

e. Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <p>Persyaratan pengajuan proposal Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM Perkebunan Kelapa Sawit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penyelenggara kegiatan pengembangan SDM PKS</li> <li>2. Proposal kegiatan pengembangan SDM PKS, yang berisi rencana kegiatan dan rencana anggaran</li> <li>3. Profil lembaga beserta sarana pendukung serta staf pengajar</li> <li>4. Akreditasi/izin penyelenggaraan Program Pendidikan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit</li> </ol> <p>Persyaratan Rekomendasi Teknik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama, NIK Calon penerima manfaat program pengembangan SDM PKS dan Jenis Kegiatan/Program yang akan didapat</li> <li>2. Alamat kelembagaan pekebun/instansi</li> <li>3. No keputusan calon penerima (CP) manfaat program pengembangan SDM PKS</li> </ol> <p>Perlengkapan dokumen pencairan dana antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan/fotokopi perjanjian kerja sama program dukungan dana program pengembangan SDM PKS yang telah ditandatangani;</li> <li>2. Surat Keterangan Aktif Mahasiswa untuk Program Pendidikan (Beasiswa);</li> <li>3. Kuitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga;</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas penggunaan dukungan dana pengembangan SDM PKS yang diberikan;</li> </ol> |



|          |  |  |
|----------|--|--|
|          |  | <p>5. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dalam bentuk rekapitulasi penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);</p>  |
| <p>2</p> | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Divisi Program Pelayanan Menyusun Nota Dinas dan Konsep Surat Pengumuman Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS kepada Kepala Divisi Program Pelayanan;</li> <li>2. Kepala Divisi Program Pelayanan mereviu dan memaraf nota dinas dan konsep surat Pengumuman Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Penyaluran Dana;</li> <li>3. Direktur Penyaluran Dana mereviu dan menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat Pengumuman Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Utama;</li> <li>4. Direktur Utama mereviu dan menandatangani Surat Pengumuman Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS;</li> <li>5. Staf Divisi Program Pelayanan menerima disposisi dari Kepala Divisi Program Pelayanan atas surat penyampaian rekomendasi teknis/surat permohonan penyelenggaraan program Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit (SDM PKS);</li> <li>6. Staf Divisi Program Pelayanan melakukan seleksi administrasi (kelengkapan dokumen), verifikasi dan reviu (dilakukan kunjungan kepada Mitra bila diperlukan) atas surat penyampaian rekomendasi</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>teknis/surat permohonan penyelenggaraan program Pengembangan SDM PKS;</p> <p>7. Apabila berdasarkan hasil seleksi, verifikasi dan reviu dokumen dinyatakan tidak sesuai, maka Ditjebun/Mitra diminta untuk melengkapi dan atau menyesuaikan dokumen terkait</p> <p>8. Berdasarkan hasil seleksi, Staf Divisi Program Pelayanan menyusun nota dinas rekomendasi hasil seleksi dan konsep surat keputusan penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/surat keputusan penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS kepada Kepala Divisi Program Pelayanan;</p> <p>9. Kepala Divisi Program Pelayanan mereviu dan memaraf nota dinas rekomendasi hasil seleksi dan konsep surat keputusan penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/surat keputusan penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Penyaluran Dana;</p> <p>10. Direktur Penyaluran Dana mereviu dan menandatangani nota dinas rekomendasi hasil seleksi dan memaraf konsep surat keputusan penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/surat keputusan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Utama;</p> <p>11. Direktur Utama mereviu dan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penyelenggara Program</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Pengembangan SDM PKS;</p> <p>12. Staf Divisi Program Pelayanan menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS kepada Lembaga terkait;</p> <p>13. Staf Divisi Program Pelayanan berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan dan MR terkait penyusunan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) untuk ditandatangani oleh BPDPKS dan Mitra;</p> <p>14. Staf Divisi Program Pelayanan menyiapkan materi pengumuman program Pengembangan SDM PKS dan disampaikan kepada Tim <i>Website</i> BPDPKS untuk dipublikasikan pada laman resmi BPDPKS;</p> <p>15. Kepala Divisi/Staf Divisi Program Pelayanan atau Staf yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan Pendidikan SDMPKS secara acak sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun untuk setiap Mitra;</p> <p>16. Staf Divisi Program Pelayanan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Kepala Divisi Program Pelayanan;</p> <p>17. Kepala Divisi Program Pelayanan menerima, mereviu, dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan dan menyampaikan kembali kepada Staf Divisi Program Pelayanan;</p> <p>18. Staf Divisi Program Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi dari Kepala Divisi Program Pelayanan;</li><li>b. menerima dan mereviu surat tagihan berikut dokumen</li></ul> |
|--|--|---|

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|   |                      | <p>pendukung dari Mitra atas kegiatan Program Pengembangan SDM PKS yang sudah dilakukan;</p> <p>19. Apabila berdasarkan hasil reviu dokumen dinyatakan tidak sesuai, maka Mitra diminta untuk melengkapi dan atau menyesuaikan dokumen terkait;</p> <p>20. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, maka Staf Divisi Program Pelayanan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan kepada Kepala Divisi Program Pelayanan;</p> <p>21. Kepala Divisi Program Pelayanan/Direktur Penyaluran Dana mereviu dan menandatangani SPP untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).</p>  |
| 3 | Jangka waktu layanan | <p>1. Penyusunan Nota Dinas dan Surat Pengumuman Seleksi Lembaga Penyelenggaraan Program Pengembangan SDM PKS</p> <p>2. Pemeriksaan, verifikasi, dan reviu terhadap Surat Penyampaian Rekomendasi Teknis/Proposal dari Direktur Jenderal Perkebunan/Mitra: 7 hari kerja setelah dokumen administrasi dan persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai;</p> <p>3. Penyusunan Nota Dinas dan Surat Penetapan Penerima Program Pengembangan Sumber Daya Manusia / Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan Sumber Daya Manusia: 2 hari kerja setelah proses pemeriksaan selesai;</p> <p>4. Penyusunan SPK: 3 hari kerja setelah persetujuan Direktur Utama diterima;</p> <p>5. Penetapan SPK: 3 hari kerja setelah mendapatkan legal reviu;</p> <p>6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi: 3 hari kerja selama kegiatan berlangsung (laporan</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan);<br>7. Penyusunan SPP: 3 hari kerja setelah dokumen penagihan dinyatakan lengkap dan sesuai.                  |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090. |

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana telah diubah terakhir dalam Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 134);</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 886);</li> <li>3. Permentan Nomor 7 Tahun 2019 jo. Permentan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan, Serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>4. Kepdirjenbun Nomor 130 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>5. Peraturan Direktur Utama Nomor 5/DPKS/2021 tentang Tata Cara</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit.   |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas  | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. laptop;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi komputer.  |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);<br>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;<br>3. Memahami peraturan terkait;<br>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;<br>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.   |
| 4 | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Utama<br>2. Direktur Penghimpunan Dana<br>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana Satuan Pemeriksaan Internal   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;<br>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;<br>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;<br>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). |
|--|--|--|

f. Layanan Peminjaman Arsip BPDPKS

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | Surat Permintaan data   |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Divisi Umum dan SDM menerima Disposisi terkait permintaan Data baik dari pihak internal maupun eksternal</li> <li>2. Staf Divisi Umum dan SDM menyiapkan data sesuai dengan permintaan data apabila peminjam dari pihak internal melakukan pengisian data pinjaman di buku peminjaman dan apabila dari pihak eksternal perlu membuat berita acara serah terima arsip</li> <li>3. Apabila data yg diminta terkait dengan data direktorat teknis, staf divisi Umum dan SDM membuat Nota dinas terkait permintaan data ke Divisi Umum dan SDM dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Umum dan SDM</li> <li>4. Kepala Divisi mereviu, menetapkan dan menyampaikan nota dinas permintaan data arsip aktif kepada Divisi yang bersangkutan</li> <li>5. Apabila data permintaan telah dipenuhi staf divisi Umum dan SDM membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen yang di tanda tangani oleh kedua belah Pihak</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 (lima) Hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai dengan Kebutuhan  |
| 4  | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Peminjaman Arsip  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.   |

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

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                                | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;<br>4. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-5/DPKS/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan BPDPKS. |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas  | Buku Peminjaman, <i>Out Indicator</i> peminjaman arsip,   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                       | Pegawai yang memiliki keahlian Dalam bidang Arsip minimal ijazah SMA  |
| 4  | Pengawasan internal                        | SPI   |
| 5  | Jumlah pelaksana                           | 4   |
| 6  | Jaminan pelayanan                          | Peminjaman arsip dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan  |
| 7  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumentasi serah terima dokumen, pengisian buku peminjaman (Internal) dan Berita Acara Serah Terima Arsip (Eksternal).   |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung yaitu oleh Kepala Divisi Umum dan SDM.  |

g. Layanan Pengembalian Dana PSR

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | 1. Surat permohonan pengembalian Dana PSR oleh Lembaga Tani;<br>2. Surat pernyataan pengunduran diri pekebun/ surat keterangan dari instansi terkait jika lahan bermasalah atau terkena proyek pemerintah.                      |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Diproses melalui melalui aplikasi <a href="https://smart-psr.bdpd.or.id/">https://smart-psr.bdpd.or.id/</a> dari mulai pengajuan permohonan dari lembaga tani, proses verifikasi surveyor, penetapan Dirut BPDPKS dan instruksi |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | penarikan dana ke bank.   |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 8 (delapan) Hari Kerja  |
| 4 | Biaya /tarif                             | Nol   |
| 5 | Produk pelayanan                         | 1. SK Dirut Penetapan Pembatalan Penerima Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit;<br>2. Surat Instruksi Pemindahan Dana Pengembalian dari Rekening <i>Escrow</i> ke rekening RPL BPDPKS.         |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090. |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. PER-7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyaluran Dana PPKS;<br>2. Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pendidikan formal minimal S1;<br>2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.<br>3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan <i>microsot office</i> terutama <i>ms.word</i> dan <i>ms.excel</i> .<br>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Kepala Divisi Teknis<br>2. Direktur Teknis<br>3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko<br>4. Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | 1 (satu) orang pelaksana   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Proses Pengembalian Dana PSR berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;<br>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur.<br>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan. |

h. Layanan Pencairan Dana PSR

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Surat permohonan pencairan dana PSR;<br>2. Laporan Hasil verifikasi pencairan dana (LHVPD).  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | Diproses melalui melalui aplikasi <a href="https://smart-psr.bpdp.or.id/">https://smart-psr.bpdp.or.id/</a> dari mulai pengajuan permohonan dari lembaga tani, proses verifikasi surveyor, penetapan surat instruksi pemindahbukuan dana dari bank. |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 2 (dua) Hari Kerja  |
| 4  | Biaya /tarif                             | Nol   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Instruksi Pemindahan Dana Pencairan Dana dari Rekening <i>Escrow</i> ke rekening RPL BPDPKS.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.   |

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

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PER-7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyaluran Dana PPKS;</li> <li>2. Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>3. SOP-6/DPKS/2021 tentang SOP Pencairan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.</li> </ol>   |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi.</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan <i>microsoft office</i> terutama <i>ms.word</i> dan <i>ms.excel</i>;</li> <li>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol> |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Teknis</li> <li>2. Direktur Teknis</li> <li>3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko</li> <li>4. Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | 5 (lima) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Proses Pencairan Dana PSR berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.</li> </ol>                                       |

i. Layanan penutupan rekening *escrow* Lembaga tani

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Persyaratan                              | 1. Surat permohonan penutupan rekening <i>escrow</i> oleh Lembaga Tani<br>2. Berita acara pernyataan penyelesaian penggunaan dana peremajaan perkebunan kelapa sawit<br>3. Rekening koran terakhir yang menunjukkan sisa dana PSR |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | BPDPKS menerima dokumen persyaratan kemudian dilaksanakan pengajuan persetujuan penutupan kepada Direktur Penghimpunan Dana untuk dikirimkan ke bank  |
| 3  | Jangka waktu layanan                     | 5 Hari Kerja  |
| 4  | Biaya /tarif                             | Nol   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat penutupan rekening  |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.                                 |

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | PER-7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyaluran Dana PPKS  |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;<br>3. Komputer;<br>4. <i>Printer</i> ;<br>5. <i>Scanner</i> ;<br>6. Aplikasi  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | 1. Pendidikan formal minimal S1;<br>2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.<br>3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan <i>microsot office</i> terutama <i>ms.word</i> dan <i>ms.excel</i> .<br>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab. |
| 4  | Pengawasan internal                      | 1. Kepala Divisi Teknis  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 2. Direktur Teknis   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Ditutupnya rekening <i>escrow</i> lembaga tani yang dana PSR-nya sudah habis   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.</li> </ol> |

j. Layanan Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema GRS (Tahap 1)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar monitoring anggaran biaya dana riset;</li> <li>b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran;</li> <li>c. Berita acara;</li> <li>d. Surat permohonan;</li> <li>e. Kuitansi;</li> <li>f. Rencana penggunaan dana;</li> <li>g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);</li> <li>h. Faktur pajak/surat non-PKP;</li> <li>i. Salinan nomor rekening dan NPWP;</li> <li>j. Proposal.</li> </ol> </li> <li>2. Skema GRS (tahap 2)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar monitoring anggaran biaya dana riset;</li> <li>b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran;</li> <li>c. Berita acara;</li> <li>d. Surat permohonan;</li> <li>e. Kuitansi;</li> <li>f. Rencana penggunaan dana;</li> <li>g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);</li> <li>h. Faktur pajak/ surat non-PKP;</li> </ol> </li> </ol> |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
|   |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan no rekening dan NPWP;</li> <li>j. Laporan kemajuan penelitian;</li> <li>k. Laporan penggunaan dana tahap 1             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rekapitulasi penggunaan dana</li> <li>2) SPTJB</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Skema Swakelola (Tahap 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar monitoring anggaran biaya dana riset;</li> <li>b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran;</li> <li>c. Berita acara;</li> <li>d. Surat permohonan;</li> <li>e. Kuitansi;</li> <li>f. Rencana penggunaan dana;</li> <li>g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);</li> <li>h. Berita acara pembayaran;</li> <li>i. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>j. Faktur pajak/ surat non-PKP</li> <li>k. Salinan nomor rekening dan NPWP;</li> <li>l. SK Tim;</li> <li>m. Proposal.</li> </ul> <p>4. Skema Swakelola (Tahap 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar monitoring anggaran biaya dana riset;</li> <li>b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran;</li> <li>c. Berita acara;</li> <li>d. Surat permohonan;</li> <li>e. Kuitansi;</li> <li>f. Rencana penggunaan dana;</li> <li>g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM);</li> <li>h. Berita acara pembayaran;</li> <li>i. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>j. Faktur pajak/ surat non-PKP;</li> <li>k. Salinan no rekening dan NPWP;</li> <li>l. Laporan penggunaan dana tahap 1             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rekapitulasi penggunaan dana</li> <li>2) SPTJB</li> </ul> </li> <li>m. Laporan Kemajuan Penelitian.</li> </ul> |
| 2 | Sistem, mekanismedan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Seleksi administratif calon penerima dana program penelitian dan pengembangan perkebunan kelapa sawit: pengumuman <i>Call for Proposal</i> pada laman <i>website</i> (2 HK), Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen: <i>checklist</i> kelengkapan dan surat pada komite penelitian (14HK);</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komite Penelitian dan Pengembangan melakukan pemeriksaan substantif (17 H);</li> <li>3. Melakukan rapat pleno seleksi substantif bersama dengan Komite Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>4. Membuat pengumuman lolos seleksi substantif dan undangan presentasi;</li> <li>5. Komite Penelitian dan Pengembangan melakukan seleksi/pengujian atas presentasi yang dilakukan oleh lembaga penelitian dan pengembangan yang lolos seleksi substantif;</li> <li>6. Membuat pengumuman Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang lolos seleksi dan Surat Keputusan tentang Penetapan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Penerima Dana Program Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>7. Menyusun perjanjian kerja sama antara BPDPKS dengan Lembaga Penelitian dan Pengembangan;</li> <li>8. Melakukan penelitian dokumen permintaan pembayaran dari Lembaga Penelitian dan Pengembangan Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>9. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran;</li> <li>10. Melakukan proses pencairan dana.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 31 (tiga puluh satu) hari kerja  |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol  |
| 5 | Produk pelayanan                         | Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.  |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | 1. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Nomor 66 Tahun 2018;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 53/KMK.01/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama pada Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>4. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-01/DPKS/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Penelitian dan Pengembangan Kelapa Sawit dan perubahan terakhir Nomor PER-04/DPKS/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Perdirut No PER-01/DPKS/2018;</li> <li>5. Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor KEP-4/DPKS/2023 tanggal 9 Januari 2023 tentang Penetapan Komite Penelitian Dan Pengembangan;</li> <li>6. Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor KEP-5/DPKS/2023 tanggal 9 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Penilai Lomba Riset Sawit Tingkat Mahasiswa.</li> </ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Website Litbang <a href="https://program-riset.bpdp.or.id/">https://program-riset.bpdp.or.id/</a> , Laptop, ATK, SDM   |
| 3 | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Penghimpunan Dana</li> <li>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Internal</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah pelaksana                         | Minimal 1 (satu) orang pelaksana   |
| 6 | Jaminan pelayanan                        | SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.</li> </ol>   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

k. Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Uang

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Kelompok Tani/Gabungan Kelompok Tani/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya/Koperasi Sebagai Penerima Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.</li> <li>2. Rekomendasi Teknis dari Ditjen Perkebunan.</li> <li>3. Salinan legalitas kelompok tani/gabungan kelompok tani/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/koperasi.</li> <li>4. Dokumen pendukung pembayaran yang terdiri dari kuitansi, Berita Acara Pembayaran (BAP), surat permohonan yang ditandatangani ketua kelompok tani/gabungan kelompok tani/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/koperasi, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).</li> <li>5. Dokumen pelengkap berupa laporan kemajuan pekerjaan (untuk</li> </ol> |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | penyaluran dalam bentuk uang secara bertahap).  |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima disposisi Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan kelompok tani/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/koperasi Sebagai Penerima Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit (SK Dirut).</li><li>b. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen.</li><li>c. Menyiapkan dan membuat konsep perjanjian kerja sama berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.</li><li>d. Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran.</li><li>e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</li><li>f. Menerima perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima dana SPPKS.</li><li>g. Menyusun konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</li><li>h. Menyampaikan konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran kepada kepala divisi.</li></ol></li><li>2. Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran Produk Turunan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dan mengecek konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</li><li>b. Memberikan persetujuan pada konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</li><li>c. Memberikan paraf pada perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</li><li>d. Menyampaikan konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran kepada Direktur</li></ol></li></ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>Penghimpunan Dana.</p> <p>3. Direktur Penghimpunan Dana:</p> <p>a. Menerima dan meneliti konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</p> <p>b. Memberikan persetujuan pada konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran.</p> <p>c. Memberikan tanda tangan pada perjanjian kerja sama.</p> <p>d. Menandatangani dokumen pendukung pembayaran.</p> <p>4. Pelaksana Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO:</p> <p>a. Menerima perjanjian kerja sama dan dokumen pembayaran yang telah ditandatangani.</p> <p>b. Menyiapkan dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran.</p> <p>c. Menyampaikan konsep Surat Permintaan Pembayaran.</p> <p>5. Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran Produk Turunan:</p> <p>a. Menerima konsep Surat Permintaan Pembayaran.</p> <p>b. Mereviu konsep Surat Permintaan Pembayaran.</p> <p>c. Memberikan persetujuan pada Surat Permintaan Pembayaran</p> |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 30 (tiga puluh) hari kerja   |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol  |
| 5 | Produk pelayanan                         | Surat Permintaan Pembayaran Penyaluran Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.  |

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar hukum | <p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.05/2018 tentang</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Penggunaan Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit pada Kementerian Keuangan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit;</p> <p>4. Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 273/Kpts/HK.160/9/2022 tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</p> <p>5. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-7/DPKS/2020 tentang Tata Cara Penyaluran Dan Penggunaan Dana Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit;</p> <p>6. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-8/DPKS/2021 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Direktur Utama No PER-7/DPKS/2020 tentang Tata Cara Penyaluran dan Penggunaan Dana Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit;</p> <p>7. Keputusan Direktur Utama Nomor KEP-35/DPKS/2017 tentang Perubahan Pertama Keputusan Direktur Utama Nomor KEP-22/DPKS/2017 tentang Pemberian Tugas Tambahan pada Direktorat Penghimpunan Dana dan Kemitraan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.</p> |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi.</li> </ol>  |
| 3 | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam bentuk uang baik secara langsung maupun bertahap.</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan <i>microsoft office</i> terutama <i>ms.word</i> dan <i>ms.excel</i>.</p> <p>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</p>              |
| 4 | Pengawasan internal                        | <p>1. Kepala Divisi Teknis</p> <p>2. Direktur Teknis</p> <p>3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko</p> <p>4. Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko</p>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang pelaksana pada divisi teknis  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Surat Permintaan Pembayaran Penyaluran Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <p>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur.</p> <p>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.</p> |

1. Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Barang

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <p>1. Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Kelompok Tani/ Gabungan Kelompok Tani/ Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya/Koperasi Sebagai Penerima Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit;</p> <p>2. Rekomendasi Teknis dari Ditjen Perkebunan;</p> |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|   |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Salinan legalitas kelompok tani/gabungan kelompok tani/kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/ koperasi;</li> <li>4. Surat Perjanjian Kerjasama Mitra/ <i>Supplier</i> /Kontraktor;</li> <li>5. Rencana penyaluran barang SPPKS yang dibuat oleh Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Pekebun Lainnya;</li> <li>6. Laporan Progres Penggunaan Barang SPPKS dari Lembaga Pekebun;</li> <li>7. Laporan <i>stock opname</i> Barang SPPKS dari Dinas;</li> <li>8. Dokumen Surat Jalan;</li> <li>9. Laporan Hasil Uji Lab (untuk barang SPPKS benih, pupuk, dan/atau pestisida);</li> <li>10. Berita Acara Serah Terima;</li> <li>11. Dokumen lain yang dibutuhkan;</li> <li>12. Dokumentasi Kegiatan.</li> </ol>   |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menerima disposisi permohonan penyaluran barang SPPKS dari Lembaga Pekebun beserta lampirannya (untuk penyaluran tahap 2 dan seterusnya terdapat tambahan dokumen laporan penggunaan barang SPPKS dari Lembaga Pekebun dan laporan <i>stock opname</i> dari Dinas setempat).</li> <li>2. Staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menyusun konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK dan menyusun Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS serta menyampaikan konsep dimaksud kepada Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO.</li> <li>3. Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menerima dan mereviu konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK beserta konsep Surat Tugas surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS.</li> <li>4. Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO memeriksa konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK beserta Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS.</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menyetujui konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK beserta Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS.</li> <li>6. Kepala Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menyampaikan konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS dan Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS kepada Direktur Penghimpunan Dana.</li> <li>7. Direktur Penghimpunan Dana menerima dan mereviu konsep nota dinas permintaan penyaluran dana SPPKS beserta konsep Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS.</li> <li>8. Direktur Penghimpunan Dana menandatangani nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS dan Surat Tugas surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS, serta menyampaikan nota dinas dimaksud kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan mendisposisikan Surat Tugas Surveyor kepada Staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO.</li> <li>9. Staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menyampaikan Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS kepada Surveyor.</li> <li>10. Staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran CPO menyampaikan nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada staf Pejabat Pembuat Komitmen.</li> <li>11. Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan barang SPPKS.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 60 (enam puluh) hari kerja hingga barang SPPKS tersalur ke Lembaga Pekebun.   |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS.  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi  |

|  |  |        |
|--|--|--------|
|  |  | 14090. |
|--|--|--------|

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

| No | Komponen                                  | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Dasar hukum                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>2. Keputusan Direktur Utama Nomor KEP-22/DPKS/2017 tentang Pemberian Tugas Tambahan pada Direktorat Penghimpunan Dana dan Kemitraan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>3. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-8/DPKS/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Utama Nomor Per-7/DPKS/2020 tentang Tata Cara Penyaluran dan Penggunaan Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Aplikasi.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal minimal DIII;</li> <li>2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam bentuk barang.</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan <i>microsoft office</i> terutama <i>ms.word</i> dan <i>ms.excel</i>.</li> <li>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Teknis</li> <li>2. Direktur Teknis</li> <li>3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko</li> <li>4. Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                          | 2 (dua) orang pelaksana pada divisi teknis  |
| 6  | Jaminan pelayanan                         | Barang SPPKS disalurkan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur.</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.</li> </ol> |

m. Layanan Reviu Dokumen Dalam Rangka Penyaluran Dana PSR

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

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Teknis;</li> <li>2. Dokumen kelengkapan rekomendasi teknis;</li> <li>3. Aplikasi <i>Online</i> PSR.</li> </ol>  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Penghimpunan Dana <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerima surat penyampaian rekomendasi teknis penerima dana PPKS dari Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian;</li> <li>b. membuat konsep Surat Persetujuan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan, Perintah Pembukaan Blokir, Pendebetan, dan Pemblokiran Dana PPKS untuk diserahkan kepada Kepala Divisi Pungutan Biaya dan Iuran CPO;</li> <li>c. memberikan disposisi kepada Kepala Divisi untuk melakukan penelitian rekomendasi teknis dan dokumen pendukung serta ketersediaan dana PPKS.</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Divisi Pungutan Biaya dan Iuran CPO meneruskan disposisi Direktur Penghimpunan Dana kepada staf penanggung jawab untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen serta ketersediaan dana PPKS.</li> <li>3. Staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran Produk CPO</li> <li>4. Menerima disposisi Kepala Divisi Pungutan Biaya dan Iuran CPO dan</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>melakukan penelitian kelengkapan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. meneliti kelengkapan seluruh dokumen persyaratan pengajuan PPKS sebagaimana yang diatur di dalam Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan (Pra dan Pasca Rekomendasi Teknis) dengan yang telah diunggah di dalam aplikasi <i>online</i> PSR.</li><li>b. meneliti kesesuaian data Nama Lembaga Pekebun, Jumlah Pekebun dan Kepala Keluarga, serta Luas Lahan yang diusulkan di dokumen Rekomendasi Teknis dengan seluruh dokumen persyaratan pengajuan PPKS yang telah diunggah di dalam aplikasi <i>online</i> PSR.</li><li>c. Meneliti secara spesifik kesesuaian data sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Nama Lembaga Pekebun antara yang tertera di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL dan Dokumen/Akta Legalitas Pendirian Lembaga Pekebun.</li><li>2) Data akta legalitas lembaga pekebun termasuk no pendirian Lembaga Pekebun antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di lampiran SK CPCL dan Dokumen/Akta Legalitas Pendirian Lembaga Pekebun.</li><li>3) Alamat Lembaga Pekebun antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di Dokumen/Akta Legalitas Pendirian Lembaga Pekebun.</li><li>4) Luas areal antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan SK CPCL termasuk lampiran.</li><li>5) No penetapan CPCL sebagaimana yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL.</li><li>6) Data lokasi kebun antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL termasuk lampiran, dan</li><li>7) Jumlah Pekebun dan Kepala Keluarga antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL termasuk lampiran dan data di aplikasi <i>online</i> PSR</li></ol></li></ol> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>5. Terhadap hasil penelitian data dan dokumen pengusulan penyaluran dana PPKS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apabila hasil pemeriksaan seluruh data dan dokumen telah lengkap, staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran Produk CPO menyusun nota dinas hasil penelitian Rekomendasi Teknis dan konsep Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pekebun Penerima dana PPKS.</li><li>b. Apabila hasil pemeriksaan seluruh data dan dokumen tidak lengkap, staf Divisi Pemungutan Biaya dan Iuran Produk CPO menyusun konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis dari Direktur ke Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian.</li></ul> <p>6. Kepala Divisi Pungutan Biaya dan Iuran CPO Menerima, meneliti, dan memaraf:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsep nota dinas hasil penelitian atas Rekomendasi Teknis dan Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pekebun Penerima dana PPKS.</li><li>b. Konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis (dalam hal Rekomendasi Teknis dikembalikan)</li><li>c. Menyerahkan konsep nota dinas hasil penelitian dan surat keputusan Direktur Utama atau konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis kepada Direktur.</li></ul> <p>7. Direktur Penghimpunan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. penandatanganan pada nota dinas hasil penelitian Rekomendasi Teknis serta paraf pada konsep Surat Keputusan Direktur Utama (dalam hal Rekomendasi Teknis diterima) untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktur Utama, atau</li><li>b. Menandatangani konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis (dalam hal Rekomendasi Teknis dikembalikan) untuk selanjutnya disampaikan bersama dengan fisik dokumen persyaratan penyaluran dana PPKS kepada Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian.</li></ul> |
|--|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 8. Direktur Utama menerima, meneliti, dan menandatangani Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pekebun Yang Berhak Menerima Dana PPKS untuk selanjutnya didisposisikan kepada Direktur Penghimpunan Dana untuk diarsipkan sebagai dasar penyaluran dana  |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | 1. Pengecekan dokumen 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi teknis beserta dokumen kelengkapan dianggap lengkap dan benar.<br>2. Proses penerbitan Surat Keputusan Direktur Utama Tentang Penetapan Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS selama 2 (dua) hari setelah konsep Surat Keputusan Direktur Utama Tentang Penetapan Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS diajukan. |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Surat Keputusan Direktur Utama Tentang Penetapan Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BPDPKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/">hai.kemenkeu.go.id/</a> hubungi 14090.   |

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

| No | Komponen                                 | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar hukum                              | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2017 tentang Penggunaan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.<br>3. Peraturan Direktur Utama Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyaluran dan Penggunaan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Meliputi:<br>1. Meja;<br>2. Kursi;  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i></li> <li>6. Aplikasi komputer.</li> </ol>  |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana Peremajaan Sawit Rakyat;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>   |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Penghimpunan Dana</li> <li>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Internal</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Proses Penyaluran PSR berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penghimpunan Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

n. Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <p>1. Persyaratan lembaga yang dapat mengajukan permohonan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kementerian/Lembaga Negara yang menjadi anggota Komite Pengarah, dan/atau Kementerian/Lembaga Negara yang mendapat penugasan Presiden terkait Industri Kelapa Sawit;</li> <li>b. Dewan Minyak Sawit Indonesia (DMSI);</li> <li>c. Asosiasi yang menjadi anggota DMSI; dan</li> <li>d. Organisasi masyarakat dan/atau organisasi profesi yang kegiatannya berkaitan dengan kelapa sawit;</li> </ol> <p>2. Persyaratan pengajuan dokumen/proposal permohonan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan/proposal dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit diajukan kepada Direktur Utama;</li> <li>b. Surat permohonan paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksud dan tujuan kegiatan;</li> <li>2) Uraian kegiatan;</li> <li>3) Hasil yang ingin dicapai;</li> <li>4) Rencana Anggaran Biaya; dan</li> <li>5) Sumber pendanaan</li> </ol> </li> <li>c. Permohonan dukungan pendanaan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan;</li> <li>d. Dokumen legalitas/Akta pendirian lembaga yang mengajukan permohonan.</li> </ol> <p>3. Perlengkapan dokumen pencairan dana antara lain:</p> |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pencairan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang telah ditandatangani</li> <li>b. Salinan/fotokopi perjanjian kerja sama kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang telah ditandatangani;</li> <li>c. Kuitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga;</li> <li>d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas penggunaan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang diberikan;</li> <li>e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) atas penggunaan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang diberikan; dan</li> <li>f. Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan sebagai kontra prestasi yang disyaratkan dalam perjanjian kerja sama (PKS);</li> </ul> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Divisi Direktorat Kemitraan Menerima disposisi proposal kegiatan dari Kepala Divisi UKMK dengan usulan kegiatan dari Pemohon;</li> <li>2. Staf Divisi Direktorat Kemitraan Mengumpulkan data dan informasi terkait rencana kegiatan tersebut;</li> <li>3. Staf Divisi Direktorat Kemitraan Menyusun analisa dan evaluasi usulan proposal kegiatan berdasarkan Rencana Bisnis Tahunan; (RBT)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA)</li> <li>4. Staf Divisi Direktorat Kemitraan Menyusun konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dan menyampaikan kepada Kepala Divisi;</li> </ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Kepala Divisi Menerima konsep nota dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dari Staf Divisi;</li><li>6. Kepala Divisi Mereviu dan memaraf konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana;</li><li>7. Kepala Divisi Menyampaikan konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana kepada Direktur Kemitraan;</li><li>8. Direktur Kemitraan Menerima konsep nota dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dari Kepala Divisi;</li><li>9. Direktur Kemitraan Mereviu dan memaraf konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana;</li><li>10. Direktur Kemitraan Menyampaikan konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana kepada Direktur Utama;</li><li>11. Direktur Utama Menerima konsep nota dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dari Direktur Kemitraan;</li><li>12. Direktur Utama Mereviu dan menyetujui Nota Dinas persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana;</li><li>13. Direktur Utama Meneruskan Nota Dinas Penggunaan Dana kepada Kuasa Pengguna Anggaran;</li><li>14. Staf Divisi Membuat konsep surat jawaban berdasarkan nota dinas persetujuan kegiatan dari Direktur Utama dan menyampaikan kepada Kepala Divisi;</li><li>15. Staf Divisi Menyusun konsep Perjanjian Kerja Sama antara BPDPKS dengan Pemohon dan menyampaikan konsep Perjanjian Kerja Sama kepada Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko untuk direviu;</li></ol> |
|--|--|---|



|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Kepala Divisi Mereviu dan memaraf konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktur Kemitraan;</li> <li>17. Direktur Kemitraan Mereviu dan memaraf konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktur Utama;</li> <li>18. Direktur Utama Mereviu dan menandatangani surat jawaban, kemudian menyampaikan kepada Staf Divisi untuk diteruskan kepada Pemohon (Mitra);</li> <li>19. Staf Divisi Menerima surat jawaban yang telah disetujui Direktur Utama;</li> <li>20. Staf Divisi Menerima Perjanjian Kerja Sama yang telah direviu Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko;</li> <li>21. Staf Divisi Menyampaikan surat jawaban dan Perjanjian Kerja Sama kepada Mitra untuk ditandatangani;</li> <li>22. Staf Divisi Menerima Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke PPK;</li> <li>23. Staf Divisi Berkoordinasi dengan Kepala Divisi untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta menyusun laporan Monev;</li> <li>24. Staf Divisi Menerima berkas tagihan beserta laporan kegiatan dari Mitra;</li> <li>25. Staf Divisi Menyusun SPP melalui Aplikasi, kemudian menyampaikan laporan kegiatan SPP dan berkas tagihan kepada Kepala Divisi ;</li> <li>26. Kepala Divisi Menerima dan mereviu konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SPP;</li> <li>27. Kepala Divisi Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SPP;</li> <li>28. Kepala Divisi Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SPP kepada PPK.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1. 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima disposisi Direktur atas   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | proposal pemohon sampai terbit persetujuan Direktur Utama;<br>2. 2 (dua) hari kerja sejak diterima dokumen penagihan secara lengkap sampai penerbitan SPP;  |
| 4 | Biaya /tarif                             | nol   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa <i>call center</i> BDPDKS dengan mengakses <a href="http://hai.kemenkeu.go.id/hubungi">hai.kemenkeu.go.id/hubungi</a> 14090. |

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

| No | Komponen                                  | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Dasar hukum                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana telah diubah terakhir dalam Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>3. Peraturan Direktur Utama Nomor 12/DPKS/2019 tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian, Penetapan, Monitoring dan Evaluasi Dukungan Pendanaan Kegiatan Promosi Perkebunan Kelapa Sawit;</li> <li>4. Peraturan Direktur Utama Nomor 3/DPKS/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Utama Nomor 12/DPKS/2019 tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian, Penetapan, Monitoring, dan Evaluasi Dukungan Pendanaan Kegiatan Promosi Perkebunan Kelapa Sawit;</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>Meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. laptop;</li> <li>4. <i>Printer</i>;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | 6. Aplikasi komputer.   |
| 3 | Kompetisi pelaksana                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c);</li> <li>2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat;</li> <li>3. Memahami peraturan terkait;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;</li> <li>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Kemitraan</li> <li>3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Internal</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pelaksana  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;</li> <li>2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;</li> <li>4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</li> <li>5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Kemitraan (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).</li> <li>2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).</li> </ol> |

### 3. Pusat Investasi Pemerintah

Standar Pelayanan pada Pusat Investasi Pemerintah meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

| No | Jenis Pelayanan   |
|----|---|
| 1  | Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro  |
| 2  | Kerjasama penyaluran pembiayaan Ultra Mikro dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) |
| 3  | Kerjasama pendanaan dan/atau program  |
| 4  | Pencairan pembiayaan Ultra Mikro  |

a. Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro

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

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Persyaratan | <p>Surat permohonan dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) menjadi penyalur pembiayaan Ultra Mikro, yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Surat Pengantar Permohonan.</li> <li>2. Fotokopi Profil Perusahaan.</li> <li>3. Fotokopi NPWP LKBB.</li> <li>4. Fotokopi Laporan Keuangan Interim paling lama 6 (enam) bulan terakhir beserta pembandingnya pada bulan yang sama di tahun yang lalu.</li> <li>5. Fotokopi Proyeksi Laporan Keuangan, berupa: Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Laporan <i>Cash Flow</i>.</li> <li>6. Fotokopi Dokumen mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jaringan kantor,</li> <li>b. jabatan Sumber Daya Manusia (SDM), dan</li> <li>c. Pendampingan Debitur (Account Officer).</li> </ol> </li> <li>7. Asli Fotokopi Data karakteristik produk-produk pembiayaan (Jenis Produk, Margin, Plafon, dan Tenor).</li> <li>8. Asli Daftar kewajiban kepada Pihak Ketiga (plafon dan outstanding), tanggal jatuh tempo serta status kolektabilitasnya yang terbaru.</li> <li>9. Asli Daftar kolektabilitas piutang keseluruhan dan per produk termasuk NPI/NPL minimal 2 (dua) tahun terakhir serta bulan interim terakhir.</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>10. Fotokopi Tabel Rencana Pembiayaan Ultra Mikro (jumlah nilai penyaluran, lokasi penyaluran, jumlah Debitur/Anggota yang akan dibiayai).</li><li>11. Fotokopi Akta Pendirian, AD/ART dan perubahannya atau dokumen yang dipersamakan.</li><li>12. Fotokopi Izin usaha dari instansi yang berwenang (khusus untuk selain BUMN/BUMD atau anak perusahaan).</li><li>13. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)/No Induk Berusaha (NIB).</li><li>14. Fotokopi Akta susunan Anggota Direksi/Komisaris/Pengurus</li><li>15. Fotokopi Laporan keuangan konsolidasi Audited sekurang-kurangnya dengan opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) 2 (dua) tahun terakhir untuk LKBB yang memenuhi kriteria untuk diaudit atau laporan keuangan hasil pemeriksaan Pengawas dan disetujui Anggota 2 (dua) tahun terakhir dengan menerapkan Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK-Umum)/Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).</li><li>16. Fotokopi KTP Direksi/Komisaris/Pengurus dan SK Hukum dan HAM Perusahaan beserta Lampirannya.</li><li>17. Fotokopi Laporan hasil rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan 2 (dua) Tahun Terakhir/Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2 (dua) Tahun Terakhir.</li><li>18. Fotokopi Laporan Capaian Target Penyaluran Pembiayaan 2 (dua) tahun terakhir yang menunjukkan secara terus menerus melakukan pembiayaan UMKM.</li><li>19. Fotokopi Dokumen SOP Proses Bisnis Penyaluran Pembiayaan.</li><li>20. Fotokopi Dokumen SOP Monitoring Pembiayaan (penagihan dan penyelesaian pembiayaan</li></ol> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>bermasalah).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>21. Fotokopi Dokumen SOP Pendampingan Debitur.</li><li>22. Asli Surat Pernyataan Kesanggupan mengikuti pengujian <i>User Acceptance Test (UAT)</i>.</li><li>23. Fotokopi Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)/Rencana Kerja dan Rencana Anggaran (RKRA) yang telah disahkan.</li><li>24. Persyaratan tambahan bagi Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) berbentuk Koperasi, yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi Surat Izin Usaha Simpan Pinjam.</li><li>b. Fotokopi Surat Izin Operasional.</li><li>c. Fotokopi Surat Penilaian Kesehatan Koperasi dari Kementerian Koperasi dan UKM/Dinas Koperasi 2 (dua) tahun terakhir.</li><li>d. Fotokopi Persetujuan dari Kementerian Koperasi dan UKM/Dinas Koperasi untuk susunan Pengurus dan Pengawas.</li><li>e. Fotokopi No Induk Koperasi (NIK).</li><li>f. Fotokopi Status NIK/Sertifikat.</li><li>g. Fotokopi Status Grade.</li><li>h. Fotokopi Buku Daftar Anggota.</li><li>i. Fotokopi Buku Daftar Pengawas.</li><li>j. Fotokopi Buku Daftar Pengurus.</li><li>k. Fotokopi Buku Daftar Pemegang Sertifikat Modal.</li><li>l. Fotokopi Buku Daftar Karyawan</li><li>m. Fotokopi Buku Daftar Simpanan Anggota</li><li>n. Fotokopi Laporan Keputusan Rapat Pengawas.</li><li>o. Fotokopi Laporan Keputusan Rapat Pengurus.</li><li>p. Fotokopi Laporan Keputusan Rapat Anggota.</li><li>q. Fotokopi Buku Kas.</li><li>r. Fotokopi Buku Catatan Inventaris.</li></ol></li></ol> |
|--|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>s. Fotokopi Laporan Pertanggungjawaban Tahunan.</p> <p>t. Fotokopi Risalah Rapat Anggota.</p>  |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) mengajukan surat permohonan beserta dokumen pendukungnya melalui aplikasi E-Proposal.  |
| 3 | Jangka waktu layanan                     | <p>10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan menjadi Penyalur diterima dan dinyatakan lengkap.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Indonesia Barat [WIB]):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional):</p> <p>07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional):</p> <p>07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00</p>   |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.  |
| 5 | Produk pelayanan                         | Keputusan Direktur Utama Pusat Investasi Pemerintah tentang Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai Penyalur Pembiayaan Ultra Mikro.   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id/">https://wise.kemenkeu.go.id/</a></li> <li>3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: <a href="mailto:pengaduan.pip@kemenkeu.go.id">pengaduan.pip@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/</a> atau melalui HAI DJPb: <a href="https://hai.kemenkeu.go.id/">https://hai.kemenkeu.go.id/</a> atau tatap muka secara langsung di Gedung Kantor Pusat Investasi Pemerintah di alamat Gedung Graha MR21 (Graha Jasindo) Lantai 8, Jalan Menteng Raya No21</li> </ol> |

|  |                |
|--|----------------|
|  | Jakarta Pusat. |
|--|----------------|

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.05/2020 tentang Pembiayaan Ultra Mikro.</li> </ol>   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro secara <i>online</i> atau tatap muka, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Telepon;</li> <li>3. Perangkat komputer/Laptop;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;</li> <li>6. Mesin fotokopi;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Pendingin ruangan;</li> <li>9. Surel kedinasan;</li> <li>10. Media pengarsipan;</li> <li>11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;</li> <li>12. Sarana video conference;</li> <li>13. Media elektronik lainnya; dan</li> <li>14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol> |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait mekanisme penilaian kelayakan LKBB;</li> <li>2. Memiliki kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif atas kelayakan LKBB; dan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi</li> <li>3. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan</li> <li>4. Direktur Pengelolaan Aset Piutang</li> <li>5. Direktur Hukum dan Manajemen</li> </ol>   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Risiko</p> <p>6. Satuan Pemeriksaan Intern</p> <p>7. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal</p>   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang Petugas dari setiap Direktorat   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro dilakukan sesuai dengan SOP dan Jangka waktu layanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk keamanan dan keselamatan kerja selama periode pelaksanaan pelayanan berlangsung.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.   |

b. Kerjasama penyaluran pembiayaan Ultra Mikro dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

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

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Persyaratan | <p>Surat Pengantar Proposal yang dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Perusahaan.</li> <li>2. Informasi tentang progres atas kasus hukum/perselisihan yang sedang dialami/berjalan.</li> <li>3. Laporan Capaian Target Penyaluran Pembiayaan 2 (dua) tahun terakhir (data penyaluran dibandingkan dengan target akta perjanjian).</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Laporan Keuangan Interim 6 (enam) bulan terakhir beserta pembandingnya pada bulan yang sama di tahun yang lalu</li><li>5. Proyeksi Laporan Keuangan, berupa: Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Cash Flow (pra dan post finance dari BLU PIP).</li><li>6. Dokumen mengenai:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jaringan kantor,</li><li>b. Komposisi Jabatan Sumber Daya Manusia (SDM), dan</li><li>c. Pendampingan Debitur (<i>Account Officer</i>).</li></ol></li><li>7. Data karakteristik produk-produk pembiayaan (Jenis Produk, Suku Bunga/Margin, Plafon, dan Tenor).</li><li>8. Daftar kewajiban kepada Pihak Ketiga (plafon dan outstanding), tanggal jatuh tempo serta status kolektabilitasnya yang terbaru.</li><li>9. Daftar kolektabilitas piutang keseluruhan dan per produk termasuk NPI/NPL minimal 2 (dua) tahun terakhir serta bulan interim terakhir.</li><li>10. Tabel Rencana Pembiayaan Ultra Mikro (jumlah nilai penyaluran, lokasi penyaluran, jumlah Debitur/Anggota yang akan dibiayai).</li><li>11. Tabel Rencana Pembayaran Angsuran.</li><li>12. Akta Pendirian/ijin usaha, AD/ART dan perubahannya atau dokumen yang dipersamakan. (khusus pola penyaluran tidak langsung disertai dengan opini legal keabsahan proses perpindahan hak tagih piutang yang akan dijamin secara Fidusia kepada BLU PIP dari bagian hukum Penyalur)</li><li>13. Izin usaha dari instansi yang berwenang (khusus untuk selain BUMN/BUMD atau anak perusahaan).</li><li>14. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)/No Induk Berusaha (NIB)</li><li>15. Akta susunan Anggota Direksi/Komisaris/Pengurus.</li></ol> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>16. Laporan keuangan konsolidasi Audited sekurang-kurangnya dengan opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) 2 (dua) tahun terakhir untuk LKBB yang memenuhi kriteria untuk diaudit atau laporan keuangan hasil pemeriksaan Pengawas dan disetujui Anggota 2 (dua) tahun terakhir dengan menerapkan Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK-Umum)/Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).</li><li>17. Fotokopi KTP Direksi/Komisaris/Pengurus dan SK Hukum dan HAM Perusahaan beserta Lampirannya.</li><li>18. Laporan hasil rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan 2 (dua) Tahun Terakhir/Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2 (dua) Tahun Terakhir.</li><li>19. Dokumen SOP Proses Bisnis Penyaluran Pembiayaan.</li><li>20. Dokumen SOP Monitoring pembiayaan (penagihan dan penyelesaian pembiayaan bermasalah).</li><li>21. Dokumen SOP Pendampingan Debitur.</li><li>22. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)/Rencana Kerja dan Rencana Anggaran (RKRA) yang telah disahkan.</li><li>23. Fotokopi Surat Pernyataan Kecukupan Jaminan Piutang yang telah disampaikan kepada BLU PIP periode terakhir (bagi Penyalur yang sudah melaksanakan penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro).</li><li>24. Daftar Nominatif Jaminan Piutang sebesar minimal plafon pembiayaan (minimal 100%).</li><li>25. Surat Pernyataan dari Penyalur yang memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nilai Jaminan Piutang;</li><li>b. Bersedia sebagai executing agent untuk menjamin kelancaran pengembalian pembiayaan;</li><li>c. Kebenaran hasil penilaian kolektabilitas atas kualitas piutang</li></ol></li></ol> |
|--|--|---|

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|   |                                | <p>yang akan dijadikan jaminan secara Fidusia;</p> <p>d. Kesanggupan untuk menyalurkan pembiayaan UMi kepada debitur paling lama 5 (lima) bulan setelah tanggal penandatanganan akta perjanjian.</p> <p>26. Surat Persetujuan dari Dewan Komisaris mengenai tindakan Direksi mengajukan Pembiayaan atau Surat Persetujuan dari Rapat Anggota mengenai tindakan Pengurus mengajukan Pembiayaan kepada BLU PIP (d disesuaikan dengan Anggaran Dasar).</p> <p>27. Berita Acara Sukses Pengujian <i>User Acceptance Test</i> (UAT).</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) mengajukan proposal kerjasama penyaluran pembiayaan Ultra Mikro kepada Pusat Investasi Pemerintah melalui surat atau Aplikasi E-Proposal, untuk selanjutnya dilakukan analisis dan penerbitan Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan (SP3).</p> <p>2. Setelah LKBB menerima dan menandatangani SP3, dilanjutkan dengan penandatanganan akad pembiayaan Ultra Mikro.</p>  |
| 3 | Jangka waktu layanan           | <p>22 (dua puluh dua) hari kerja setelah surat permohonan beserta dokumen pendukung diterima dan dinyatakan lengkap.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Indonesia Barat [WIB]):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional):<br/>07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional):<br/>07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00</p>  |
| 4 | Biaya/tarif                    | Tidak ada.  |
| 5 | Produk pelayanan               | <p>1. Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan (SP3)</p> <p>2. Akta Perjanjian Pembiayaan Ultra Mikro</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id/">https://wise.kemenkeu.go.id/</a></li> <li>3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: <a href="mailto:pengaduan.pip@kemenkeu.go.id">pengaduan.pip@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/</a> atau melalui HAI DJPb: <a href="https://hai.kemenkeu.go.id/">https://hai.kemenkeu.go.id/</a> atau tatap muka secara langsung di Gedung Kantor Pusat Investasi Pemerintah di alamat Gedung Graha MR21 (Graha Jasindo) Lantai 8, Jalan Menteng Raya No21 Jakarta Pusat.</li> </ol> |
|---|--|--|

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.05/2020 tentang Pembiayaan Ultra Mikro.</li> </ol>   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas Kerjasama penyaluran pembiayaan Ultra Mikro dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) secara <i>online</i> atau tatap muka, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Telepon;</li> <li>3. Perangkat komputer/Laptop;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;</li> <li>6. Mesin fotokopi;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Pendingin ruangan;</li> <li>9. Suren kedinasan;</li> <li>10. Media pengarsipan;</li> <li>11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;</li> <li>12. Sarana video conference;</li> <li>13. Media elektronik lainnya; dan</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.  |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami peraturan terkait mekanisme pemberian pembiayaan Ultra Mikro;<br>2. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.   |
| 4 | Pengawasan internal                        | 1. Direktur Utama<br>2. Direktur Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi<br>3. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan<br>4. Direktur Pengelolaan Aset Piutang<br>5. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko<br>6. Satuan Pemeriksaan Intern<br>7. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal              |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang Petugas   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan kerjasama penyaluran pembiayaan Ultra Mikro dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan kerja sama penyaluran pembiayaan Ultra Mikro dengan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk keamanan dan keselamatan kerja selama periode pelaksanaan pelayanan berlangsung.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.  |

c. Kerjasama pendanaan dan/atau program

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

| No | Komponen    | Uraian                          |
|----|-------------|---------------------------------|
| 1  | Persyaratan | Surat Permohonan Kerjasama yang |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
|   |                                | <p>dilampiri proposal kerjasama yang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. latar belakang;</li> <li>b. maksud dan tujuan;</li> <li>c. bentuk kerja sama;</li> <li>d. ruang lingkup;</li> <li>e. manfaat;</li> <li>f. lokasi;</li> <li>g. jangka waktu; dan</li> <li>h. pembiayaan.</li> </ol>   |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah Daerah dan/atau Pihak Lain mengajukan surat permohonan kerjasama dan proposal kerjasama melalui pos dan surat elektronik (surel).</li> <li>2. Berdasarkan surat permohonan kerjasama dan proposal kerjasama, Pusat Investasi Pemerintah melakukan penilaian kelayakan permohonan kerjasama yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tujuan;</li> <li>b. manfaat;</li> <li>c. ruang lingkup;</li> <li>d. biaya pelaksanaan;</li> <li>e. jangka waktu;</li> <li>f. rencana kegiatan pelaksanaan;</li> <li>g. indikator keberhasilan; dan</li> <li>h. pemantauan pelaksanaan dan hasil kerja sama.</li> </ol> </li> <li>3. Penilaian kerjasama dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembahasan dengan pihak lain;</li> <li>b. permintaan pendapat/masukan/saran dari pembina teknis, pembina keuangan, dan/atau pihak terkait.</li> </ol> </li> <li>4. Dalam hal permohonan kerja sama sebagaimana dimaksud dinilai layak, Pusat Investasi Pemerintah akan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyampaian surat persetujuan kerja sama;</li> <li>b. pembahasan dan penyusunan perikatan kerja sama; dan</li> <li>c. penandatanganan perikatan kerja sama.</li> </ol> </li> <li>5. Dalam hal permohonan kerja sama sebagaimana dimaksud dinilai tidak layak, PIP akan menyampaikan surat penolakan kerja sama.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu layanan           | 10 (sepuluh) hari kerja setelah proposal diterima dan persyaratan dinyatakan   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Indonesia Barat [WIB]):</p> <p>Senin – Kamis (selain hari libur nasional):<br/>07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00</p> <p>Jumat (selain hari libur nasional):<br/>07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00</p>  |
| 4 | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5 | Produk pelayanan                         | Perjanjian Kerjasama Pendanaan dan/atau Program  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: <a href="https://wise.kemenkeu.go.id/">https://wise.kemenkeu.go.id/</a></li> <li>3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: <a href="mailto:pengaduan.pip@kemenkeu.go.id">pengaduan.pip@kemenkeu.go.id</a></li> <li>4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: <a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/</a> atau melalui HAI DJPb: <a href="https://hai.kemenkeu.go.id/">https://hai.kemenkeu.go.id/</a> atau tatap muka secara langsung di Gedung Kantor Pusat Investasi Pemerintah di alamat Gedung Graha MR21 (Graha Jasindo) Lantai 8, Jalan Menteng Raya No21 Jakarta Pusat.</li> </ol> |

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

| No | Komponen                   | Uraian  |
|----|----------------------------|---|
| 1  | Dasar hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.05/2020 tentang Pembiayaan Ultra Mikro.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ | Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas kerjasama pendanaan dan/atau program secara <i>online</i> atau tatap muka, seperti:   |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | atau fasilitas                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Telepon;</li> <li>3. Perangkat komputer/Laptop;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;</li> <li>6. Mesin fotokopi;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Pendingin ruangan;</li> <li>9. Suren kedinasan;</li> <li>10. Media pengarsipan;</li> <li>11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;</li> <li>12. Sarana <i>video conference</i>;</li> <li>13. Media elektronik lainnya; dan</li> <li>14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol> |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait mekanisme kerjasama pendanaan dan/atau program;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan bernegosiasi; dan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan</li> <li>3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko</li> <li>4. Satuan Pemeriksaan Intern</li> <li>5. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang Petugas   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | Pelayanan kerja sama pendanaan dan/atau program dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan kerja sama pendanaan dan/atau program dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.  |

d. Pencairan pembiayaan Ultra Mikro

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

| No | Komponen                                 | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Persyaratan                              | Surat Permohonan Pencairan Dana beserta dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam akta perjanjian pembiayaan Ultra Mikro   |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur           | Penyalur pembiayaan Ultra Mikro (UMi) mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana beserta dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam akta perjanjian pembiayaan Ultra Mikro melalui pos dan surat elektronik (surel).  |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                   | 2 (dua) hari kerja setelah surat permohonan beserta dokumen pendukung diterima dan dinyatakan lengkap.<br>Jam Kerja Layanan (Waktu Indonesia Barat [WIB]):<br>Senin – Kamis (selain hari libur nasional):<br>07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00<br>Jumat (selain hari libur nasional):<br>07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00   |
| 4  | Biaya/tarif                              | Tidak ada.   |
| 5  | Produk pelayanan                         | Surat Persetujuan/Penolakan Pencairan Dana   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:<br>1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!):<br><a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a><br>2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu:<br><a href="https://wise.kemenkeu.go.id/">https://wise.kemenkeu.go.id/</a><br>3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah:<br><a href="mailto:pengaduan.pip@kemenkeu.go.id">pengaduan.pip@kemenkeu.go.id</a><br>4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME:<br>Jl. Dr. Wahidin Raya No 1<br>Jakarta Pusat 10710<br>Telepon: 134<br>Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan:<br><a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a><br>5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU:<br><a href="https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/">https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/</a><br>atau melalui HAI DJPb:<br><a href="https://hai.kemenkeu.go.id/">https://hai.kemenkeu.go.id/</a> |

| No | Komponen | Uraian   |
|----|----------|--|
|    |          | atau tatap muka secara langsung di Gedung Kantor Pusat Investasi Pemerintah di alamat Gedung Graha MR21 (Graha Jasindo) Lantai 8, Jalan Menteng Raya No21 Jakarta Pusat. |

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

| No | Komponen                                  | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Dasar hukum                               | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah.   |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pencairan pembiayaan Ultra Mikro secara <i>online</i> atau tatap muka, seperti:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi;</li> <li>2. Telepon;</li> <li>3. Perangkat komputer/Laptop;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor;</li> <li>5. <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>;</li> <li>6. Mesin fotokopi;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Pendingin ruangan;</li> <li>9. Surel kedinasan;</li> <li>10. Media pengarsipan;</li> <li>11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan;</li> <li>12. Media elektronik lainnya; dan</li> <li>13. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.</li> </ol> |
| 3  | Kompetensi pelaksana                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait mekanisme pemberian pembiayaan Ultra Mikro;</li> <li>2. Memiliki kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif atas mekanisme pemberian pembiayaan Ultra Mikro; dan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Utama</li> <li>2. Direktur Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi</li> <li>3. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan</li> <li>4. Direktur Pengelolaan Aset Piutang</li> <li>5. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko</li> <li>6. Satuan Pemeriksaan Intern</li> <li>7. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                          | Minimal 1 (satu) orang Petugas   |
| 6  | Jaminan pelayanan                         | Pelayanan pencairan pembiayaan Ultra   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Mikro dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.                                      |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan pencairan pembiayaan Ultra Mikro dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.   |

#### IV. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PENDUKUNG

##### A. Standar Petugas pada Ruang Pelayanan

###### 1. Petugas *Customer Service*

###### a. Peran dan Tanggung Jawab

Petugas *Customer Service* memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan citra DJPb. Dalam menjalankan perannya, petugas *Customer Service* memiliki tanggung jawab:

- 1) mengikuti *briefing* rutin sebelum dibukanya jam layanan atau setelah jam layanan bersama seluruh pegawai di lingkungan kantor;
- 2) hadir 5 menit sebelum jam layanan dan siap untuk memberikan layanan sesuai posisi dan/atau sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
- 3) memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas dalam memberikan layanan seperti ATK, sistem aplikasi, dan fasilitas lainnya sebelum jam layanan dimulai;
- 4) melaporkan gangguan pada aplikasi komputer, jaringan, server, dan *database* pada ruang pelayanan kepada petugas yang ditunjuk; dan
- 5) memastikan kerapian, kebersihan, dan keamanan area meja kerjanya (*clean desk policy*) antara lain:
  - a) wajib melakukan pengecekan singkat meja kerja untuk memastikan layar kerja komputer telah terkunci dengan menggunakan kata sandi serta tidak ada dokumen/informasi yang terbuka untuk melindungi data yang terbuka bersifat rahasia, apabila meninggalkan meja kerja dalam jam layanan karena suatu alasan; dan
  - b) merapikan dan mengamankan dokumen/informasi yang ada di meja kerja, serta memastikan komputer telah dalam kondisi mati sebelum meninggalkan meja kerja ketika jam kerja telah berakhir.

###### b. Penampilan Diri

- 1) untuk Petugas *Customer Service* pria, standar penampilan diri adalah sebagai berikut:
  - a) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan terlihat bersih;
  - b) kumis dan jenggot (apabila ada) ditata rapi dan bersih;
  - c) pengaturan mengenai seragam dinas mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai Pakaian Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
  - d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan (tidak terlalu ketat dan terlalu longgar), wangi, memakai dasi untuk pakaian selain batik, serta memakai ikat pinggang;
  - e) tanda pengenal dikenakan dengan rapi dan mudah dibaca;
  - f) memakai sepatu kerja/formal berwarna gelap dan berkaos kaki, sepatu harus bersih dan disemir; dan
  - g) aksesoris penampilan yang diperbolehkan adalah kacamata, cincin, dan/atau jam tangan dengan syarat tidak berwarna mencolok dan tidak berlebihan.
- 2) untuk petugas *Customer Service* wanita, standar penampilan diri adalah sebagai berikut:
  - a) rambut ditata rapi dengan panjang rambut wajar. Apabila panjang rambut bagian belakang menyentuh atau melewati

pundak maka rambut harus digulung/diikat rapi. Aksesori rambut disesuaikan dengan warna rambut;

- b) tata rias wajah memperhatikan etika penampilan dan tidak berwarna mencolok;
- c) pengaturan mengenai seragam dinas mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai Pakaian Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan (tidak terlalu ketat dan terlalu longgar), serta digunakan bersama ikat pinggang;
- e) bagi pegawai yang berbusana muslimah, pemakaian jilbab/aksesori serasi, dan sesuai standar pakaian kerja;
- f) tanda pengenal petugas dikenakan dengan rapi dan mudah terbaca;
- g) menggunakan sepatu bertipe sepatu kerja/formal berwarna gelap, sepatu harus bersih dan disemir; dan
- h) aksesori penampilan seperti gelang, kalung, cincin, anting, jam tangan, diperbolehkan dengan syarat tidak berwarna mencolok dan tidak berlebihan.

c. Larangan Bagi Petugas *Customer Service*

selama melaksanakan pelayanan, petugas *Customer Service* dilarang untuk:

- 1) menggunakan sandal/selop atau tanpa mengenakan alas kaki pada jam kerja;
- 2) menempatkan barang-barang pribadi di atas meja layanan (peralatan makan/ minum, boneka, foto, koran, majalah, peralatan tata rias, tas, telepon genggam, dan lain-lain);
- 3) menjadikan meja kerja sebagai tempat mengobrol dengan sesama petugas;
- 4) berdebat dengan pemangku kepentingan;
- 5) menggunakan kata negatif/*killing words* kepada pemangku kepentingan seperti:

"tidak bisa"  
"tidak tahu"  
"bukan bagian saya"  
"sudah tutup, kembali besok saja"  
"Bapak/Ibu mungkin tidak mengerti"  
"itu memang peraturannya"  
"Saya tidak dapat membantu Bapak/Ibu"

- 6) menggunakan perangkat komputer untuk memutar film atau musik, *chatting*, *browsing*, dan membuka konten/ situs yang tidak berkaitan dengan pekerjaan;
- 7) menggunakan perangkat hiburan seperti *earphone*, *headphone*, *speaker*, dan sejenisnya yang akan mengganggu jalannya layanan;
- 8) menggunakan telepon genggam ketika melayani selain untuk kepentingan dinas; dan
- 9) makan dan minum pada saat melayani.

2. Satuan Pengamanan (Satpam)

a. Peran dan Tanggung Jawab

Satpam memiliki peranan menjaga keamanan dan ketertiban serta mendukung layanan di ruang pelayanan. Satpam bertanggung jawab untuk:

- 1) menjaga keamanan dan ketertiban penyelenggaraan layanan di ruang pelayanan;
  - 2) memiliki pemahaman atas jenis-jenis layanan yang dilakukan;
  - 3) dalam hal terdapat antrean pelayanan, membantu kelancaran antrean dan membantu pemanggilan no antrean apabila mesin antrean bermasalah/tidak berfungsi; dan
  - 4) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Satpam.
- b. Penampilan Diri
- 1) Standar Penampilan diri untuk Satpam pria adalah sebagai berikut:
    - a) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan bersih;
    - b) kumis dan jenggot (apabila ada) ditata rapi dan terlihat bersih;
    - c) pemakaian seragam dan atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    - d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan, serta dikenakan bersama ikat pinggang.
  - 2) Standar penampilan diri untuk Satpam wanita adalah sebagai berikut:
    - a) rambut dipotong rapi dengan panjang rambut wajar. Apabila panjang rambut bagian belakang menyentuh atau melewati pundak maka rambut harus digulung/diikat rapi;
    - b) tata rias wajah diperkenankan secara wajar dan tidak mencolok. Aksesori rambut disesuaikan dengan warna rambut;
    - c) pemakaian seragam dan atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan, serta dikenakan bersama ikat pinggang; dan
    - e) bagi Satpam berjilbab, penggunaan jilbab menyesuaikan dengan kaidah dan pola berbusana muslimah. Jilbab bermotif/polos dan warna dipilih yang serasi dengan pakaian kerja.
- c. Larangan Bagi Satpam
- Satpam dilarang untuk:
- 1) memberikan pelayanan yang bersifat teknis perbendaharaan;
  - 2) memberikan pelayanan secara diskriminatif;
  - 3) meletakkan barang pribadi di atas meja kerja; dan
  - 4) menjadikan pos jaga sebagai tempat berbincang dengan petugas/pegawai lain.

### 3. Petugas Kebersihan

#### a. Peran dan Tanggung Jawab

Petugas kebersihan memiliki peranan menjaga kebersihan dan kenyamanan di ruang pelayanan termasuk toilet. Petugas kebersihan memiliki tanggung jawab:

- 1) menjaga kebersihan ruang pelayanan dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, rapi, dan wangi;
- 2) memberikan layanan dengan tanggap dan sigap; dan

- 3) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan.

b. Penampilan Diri

Standar penampilan diri untuk Petugas Kebersihan adalah sebagai berikut:

- 1) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan terlihat bersih untuk pria dan digulung/diikat rapi apabila rambut bagian belakang menyentuh atau melewati pundak bagi wanita; dan
- 2) pakaian kerja bagi Petugas Kebersihan disesuaikan dengan pengaturan di unit bersangkutan atau norma kesopanan serta bersepatu.

B. Standar Pelayanan pada Ruang Pelayanan

1. Layanan oleh Petugas *Customer Service*

Sikap petugas *Customer Service* pada meja layanan terbagi dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu mengawali layanan, proses layanan, dan mengakhiri layanan.

a. Mengawali Layanan

saat mengawali layanan, petugas *Customer Service* melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) mengambil sikap berdiri tegak, mengulurkan tangan untuk berjabat tangan/sikap memberi salam, senyum, dan kontak mata;
- 2) mengucapkan salam, memperkenalkan diri dengan mengarahkan tangan ke tanda pengenalan dan mempersilakan duduk;

"selamat pagi/ siang/ sore Bapak/Ibu, Saya (sebutkan nama petugas)"  
"silakan duduk"

Pengaturan penggunaan salam pada jam layanan diatur sebagai berikut:

Selamat pagi : pukul 07.00-10.59 waktu setempat

Selamat siang : pukul 11.00-14.59 waktu setempat

Selamat sore/malam : setelah pukul 15.00 waktu setempat

- 3) meminta no antrean (dalam hal terdapat antrean), menanyakan identitas pemangku kepentingan, dan menawarkan bantuan dengan antusias.

"Mohon maaf dengan Bapak/Ibu siapa?" (Jika belum mengenal baik pemangku kepentingan tersebut)

"Baik Bapak/Ibu (sebutkan nama pemangku kepentingan), ada yang bisa saya bantu?"

b. Proses Pelayanan

- 1) Dalam memberikan layanan, petugas *Customer Service* harus memperhatikan kaidah sebagai berikut:

a) memberikan pelayanan dengan cepat dan akurat;

b) memberikan bantuan dan pemecahan masalah;

c) memberikan penjelasan mengenai persyaratan, prosedur, peraturan pendukung, dan kepastian norma waktu atas layanan yang dilakukan;

d) menghargai, menghormati, dan memberikan respons yang cepat; dan

e) mempertahankan kontak mata untuk menunjukkan sikap antusias dalam memberikan pelayanan.

- c. Prosedur pemberian layanan adalah sebagai berikut:



- 1) memberikan *form*, aplikasi, dan brosur yang perlu diberikan kepada pemangku kepentingan dengan dua tangan terbuka dan arah baca menghadap pemangku kepentingan;
- 2) menerima berkas dengan dua tangan terbuka disertai dengan ucapan "terima kasih" apabila ada *form*, aplikasi, dan dokumen yang akan diterima dari pemangku kepentingan;
- 3) apabila menerima berkas dalam bentuk ADK, diawali dengan melakukan *scan antivirus* dan memastikan bahwa *file* yang diterima benar; dan
- 4) apabila harus meninggalkan meja layanan untuk melakukan *copy/scan/mengambil* dokumen atau mengambil alat bantu layanan lainnya, sampaikan permintaan maaf dan berjalan dengan cepat ketika meninggalkan dan kembali ke meja layanan serta sampaikan ucapan terima kasih.

"Terima kasih sudah menunggu ..."

d. Mengakhiri Layanan

Pada saat mengakhiri layanan, petugas *Customer Service* melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) menawarkan/menanyakan apakah masih ada keperluan lain yang dapat dibantu;

"Baik, ada lagi yang dapat saya bantu Bapak/Ibu ...?"

- 2) mengucapkan terima kasih serta menyampaikan kalimat *intimacy* kepada pemangku kepentingan;

"Terima kasih Bapak/Ibu sudah datang ke KPPN/Kanwil selamat beraktivitas/hati-hati di jalan/ semoga hari Anda menyenangkan"

- 3) petugas mempersiapkan diri untuk memberikan pelayanan selanjutnya.

2. Layanan oleh Satpam

Standar layanan Satpam adalah sebagai berikut:

- a. selalu siaga di pintu masuk dan/atau di pos jaga;
- b. satpam menyambut pemangku kepentingan yang datang dengan tersenyum, mengucapkan salam, dan menawarkan bantuan dengan antusias;

"Selamat pagi/ siang/ sore, Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu?"  
(sebutkan nama pemangku kepentingan bila diketahui)

- c. dalam hal pemangku kepentingan yang datang hendak melakukan konsultasi maka Satpam menerima dan kemudian mengarahkan pemangku kepentingan untuk mengambil antrean loket layanan CSO dan/atau mempersilakan menunggu di kursi tunggu;
- d. dalam hal keperluan pemangku kepentingan adalah loket persuratan maka Satpam mengarahkan tamu langsung ke loket persuratan tanpa menggunakan no antrean;
- e. dalam hal keperluan pemangku kepentingan adalah loket layanan, maka Satpam menunjukkan lokasi mesin antrean, membantu pemangku kepentingan dalam pengambilan no antrean sesuai loket layanan yang dituju, dan mempersilakan pemangku kepentingan untuk menunggu di kursi tunggu;

"Untuk menyampaikan SPM, silakan Bapak/Ibu mengambil no di mesin antrean dan menunggu di kursi tunggu."

3. Layanan melalui Sarana Elektronik

a. Layanan Perbendaharaan secara Elektronik. Layanan Perbendaharaan secara elektronik, dilaksanakan untuk menerima dokumen elektronik, antara lain:

- 1) dokumen Elektronik Kontrak/ *supplier*;
- 2) dokumen Elektronik Gaji;
- 3) dokumen Elektronik Surat Perintah Membayar;
- 4) dokumen Elektronik LPJ; dan
- 5) dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM.

Layanan perbendaharaan secara elektronik tersebut dilaksanakan di KPPN dengan menggunakan Aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang memiliki identitas pengguna dan kata sandi.

b. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Surat elektronik dalam bentuk *file* digital (*softcopy*) yang masuk ke alamat resmi pada jam kerja agar segera diagendakan pada hari yang sama untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan unit melalui aplikasi Naskah Dinas yang berlaku di Kementerian Keuangan. Setelah menerima *email* tersebut, agar memberikan balasan seperlunya, sebagai pemberitahuan bahwa *email* tersebut telah diterima. Contoh jawaban adalah sebagai berikut:

Yth. Bapak/Ibu Satuan Kerja

Terima kasih telah menyampaikan *email* kepada kami. *Email* tersebut telah kami terima, dan selanjutnya akan diproses sesuai mekanisme yang berlaku.

KPPN Jakarta II

c. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Penyusunan surat keluar secara elektronik berdasarkan *template*/borang acuan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan.

4. Pelayanan Melalui Telepon

Etika petugas dalam penggunaan telepon juga memegang peranan penting dalam membentuk kesan yang positif pada organisasi serta menumbuhkan kepercayaan dari pemangku kepentingan.

a. Menerima dan Menjawab Telepon Konsultasi

Dalam menerima dan menjawab telepon, petugas yang menerima telepon melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) menyebutkan unit kerja, sampaikan salam, sebutkan nama, dan tawarkan bantuan;

"KPPN Jakarta II, selamat pagi/ siang/ sore dengan (sebutkan nama petugas) ada yang bisa dibantu?"

"Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. DKI Jakarta, selamat pagi/ siang/ sore dengan (sebutkan nama petugas) ada yang bisa dibantu?"

- 2) mendengarkan dengan antusias dan penuh empati;
- 3) identifikasi data penelpon dan kebutuhannya kemudian konfirmasi ulang informasi yang telah kita dengar untuk menghindari miskomunikasi;

"Mohon maaf Bapak/Ibu, sebelumnya boleh saya tahu dengan siapa saya berbicara serta untuk kepentingan apa?" "Baik, saya ulangi, Bapak Budi dari Satuan Kerja Kejaksaan Negeri, ingin menanyakan prosedur E-Rekonsiliasi..."

- 4) catat identitas dan keperluan penelepon lalu segera tindak lanjuti permintaan penelepon apabila dimungkinkan;

"Bapak/ Ibu, permintaan/permasalahannya telah kami pahami, mekanisme SKPP elektronik adalah..."

- b. Melakukan *hold* atau mengalihkan tujuan penerima telepon dalam melakukan *hold* atau mengalihkan tujuan penerima telepon, petugas penerima telepon melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) apabila telepon ditujukan untuk menghubungi pegawai lain, minta izin kepada penelepon untuk menunggu sejenak karena telepon akan diteruskan;

"Baik bapak/Ibu, mohon kesediaannya untuk menunggu sejenak telepon akan kami teruskan ke Bapak/Ibu Terima kasih."

- 2) apabila pegawai yang dituju sedang tidak ada di tempat, sampaikan permohonan maaf, sampaikan informasi bahwa pegawai tujuan tidak ada di tempat, dan tanyakan apabila ada pesan yang ingin disampaikan;

"Mohon maaf Bapak/Ibu, Bapak/Ibu sedang tidak ada di tempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan Pak/Bu?"

- 3) apabila penelepon bermaksud untuk berkonsultasi melalui telepon dan memerlukan komunikasi langsung dengan seksi terkait/CSO, sampaikan permohonan maaf dan minta kesediaan penelepon untuk menunggu sejenak karena telepon akan diteruskan ke seksi terkait/CSO. Beritahukan kepada siapa telepon akan diteruskan dan informasikan data penelepon beserta keperluannya kepada penerima telepon yang dituju;

"Mohon maaf Bapak/Ibu , apabila Bapak/Ibu tidak keberatan, kami akan meneruskan telepon Bapak/Ibu ke CSO untuk mendapatkan penjelasan/penyelesaian dari permasalahan Bapak/Ibu, terima kasih"

- 4) apabila permintaan belum dapat dipenuhi pada saat menerima telepon sampaikan permohonan maaf dan catat kontak penelepon yang bisa dihubungi.

"Mohon maaf Bapak/Ibu , untuk saat ini permasalahan Bapak/Ibu belum dapat kami jawab, apabila Bapak/Ibu bersedia, kami akan menghubungi Bapak/Ibu kembali sesegera mungkin setelah mendapatkan solusi/penyelesaian dari permasalahan Bapak/Ibu, kami dapat menghubungi Bapak/Ibu di no telepon berapa Pak/Bu?"

- c. Menelepon Kembali/ *Call Back* Dalam melakukan *call back* atau menelepon kembali pemangku kepentingan, petugas melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) tersenyum, sampaikan salam, sebutkan nama, dan sebutkan asal unit kerja;

"Selamat pagi/ siang/ sore dengan (sebutkan nama petugas) dari KPPN Jakarta II"

- 2) verifikasi data pemangku kepentingan yang ditelepon;

"Mohon maaf, betul ini dengan Bapak/Ibu (sebutkan nama dari pemangku kepentingan)"

- 3) verifikasi permasalahan pemangku kepentingan;

"Baik, kemarin kami telah menerima permintaan/pengaduan Bapak/Ibu (uraikan dengan singkat dan jelas), bukan begitu Bapak/ Ibu?"

- 4) berikan solusi; dan

- 5) efisien dalam percakapan, akhiri dengan ucapan terima kasih dan salam;

"Terima kasih Bapak/Ibu, selamat pagi/ siang/ sore"

#### d. Menutup Telepon

Dalam rangka menyelesaikan layanan yang dilakukan melalui telepon, petugas melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) melakukan konfirmasi apakah penjelasan dan informasi yang disampaikan sudah cukup jelas;

"Apakah informasi yang kami sampaikan sudah cukup jelas Bapak/Ibu ...?"

- 2) menanyakan apakah penelepon membutuhkan bantuan lain;

"Baik, Bapak/Ibu ada lagi yang dapat kami bantu?"

- 3) apabila tidak ada kebutuhan lebih lanjut dari penelepon, ucapkan terima kasih dan sampaikan salam serta kalimat *intimacy* kepada pemangku kepentingan seperti selamat beraktivitas kembali, semoga hari anda menyenangkan, dan lain-lain;

"Terima kasih telah menghubungi KPPN Jakarta II, selamat pagi/ siang/ sore.

- 4) tutup telepon setelah penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

#### e. Tips Layanan Melalui Telepon

Terdapat tips-tips yang dapat dilakukan petugas dalam rangka meningkatkan kualitas layanan melalui telepon, yakni:

- 1) operator telepon harus siaga mengangkat telepon pada jam layanan;
- 2) angkat telepon maksimal dalam 3 (tiga) deringan;
- 3) siapkan alat tulis dan buku catatan di dekat pesawat telepon;
- 4) atur napas dan tersenyumlah agar suara terdengar ramah dan menyenangkan;
- 5) selalu menyebut nama penelepon;
- 6) empati bila ada keluhan;
- 7) memperhatikan intonasi suara dalam bertelepon;
- 8) tidak memotong ketika penelepon berbicara;
- 9) ketika mendengarkan, selingi pembicaraan penelepon dengan "ya" atau "baik" agar penelepon tahu sedang didengarkan;
- 10) berkonsentrasi dan tidak mengerjakan pekerjaan lain saat menelepon agar dapat fokus pada apa yang disampaikan penelepon;
- 11) jangan makan dan minum saat menerima telepon;
- 12) ketika meneruskan telepon, pastikan bahwa penelepon tidak perlu mengulangi identitas dan keperluannya kepada penerima telepon selanjutnya; dan

13) selalu ingat bahwa tanggapan kita dalam menelepon mencerminkan citra DJPb.

5. Pelayanan Saat Gangguan Teknis

Instansi vertikal memberitahukan secara lisan kepada pemangku kepentingan yang datang dan/atau mengumumkan secara tertulis terkait adanya gangguan teknis dengan format pengumuman sebagai berikut:

PENGUMUMAN NO PENG-.../.../...

TENTANG GANGGUAN TEKNIS

Sehubungan dengan adanya *maintenance* pada aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara\*), untuk sementara waktu pelayanan penerimaan SPM dan Kontrak\*) tidak dapat dilaksanakan mulai tanggal/ bulan/ tahun... sampai dengan tanggal/ bulan/ tahun.... Pelayanan diperkirakan dapat kembali normal pada ... tanggal/ bulan/ tahun.... Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di ,  
tanggal/ bulan/ tahun  
Kepala Kantor

Pengumuman atas gangguan teknis di atas dapat juga disampaikan melalui *broadcast* melalui jaringan komunikasi resmi yang dibangun oleh masing-masing unit kerja DJPb.

6. Pelayanan Saat terjadi Keadaan Darurat (*Force Majeure*)

Dalam hal terjadi keadaan darurat, unit kerja DJPb:

- a. melaporkan keadaan darurat yang dialami dan berkoordinasi dengan Kantor Pusat/Kantor Wilayah/Pembina Teknis;
- b. melakukan penanganan/tindak lanjut atas keadaan darurat sesuai ketentuan Manajemen Keberlangsungan Bisnis DJPb; dan
- c. memberitahukan secara lisan dan/atau membuat pengumuman secara tertulis terkait terjadinya keadaan darurat dengan format pengumuman sebagai berikut:

PENGUMUMAN NO PENG-.../.../...

TENTANG KEADAAN DARURAT

Sehubungan dengan adanya keadaan darurat yang terjadi di....., untuk sementara waktu seluruh pelayanan pada Kanwil /KPPN tidak dapat dilaksanakan mulai ...tanggal/ bulan/tahun... sampai dengan pemberitahuan selanjutnya. Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di ,  
tanggal/ bulan/ tahun  
Kepala Kantor

Instansi Vertikal dapat mencari lokasi lain sebagai tempat pelayanan sementara dan segera membuat pengumuman resmi mengenai perpindahan alamat tersebut.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik  
ASTERA PRIMANTO BHAKTI