

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA
NOMOR KEP-9/AG.7/2024
TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA

DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KEMENTERIAN/LEMBAGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, 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 Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
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 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA.

- PERTAMA** : Menetapkan 9 (Sembilan) Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga, yakni:
1. Penyusunan Konsep RPP/Revisi PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang Berlaku Pada Kementerian/Lembaga;
 2. Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang Berlaku Pada Instansi Pengelola PNBPN;
 3. Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Dana PNBPN;
 4. Penyusunan dan Penetapan (Target dan Pagu Penggunaan PNBPN) PNBPN K/L dan BUN;
 5. Persetujuan Pengenaan Tarif PNBPN Sampai Dengan Nol Rupiah Atau Nol Persen Pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga Dengan Pertimbangan Tertentu;
 6. Bimbingan Teknis Pengelolaan PNBPN;
 7. Pembuatan Billing pada Aplikasi Sistem Informasi PNBPN *Online* (SIMPONI);
 8. Digitalisasi Penyampaian Laporan PNBPN Pada Aplikasi *Single Source Database* PNBPN (SSD PNBPN);
 9. Layanan Data/Informasi, Peraturan dan Publikasi PNBPN Pada Aplikasi *Single Source Database* PNBPN (SSD PNBPN).
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Keputusan Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Anggaran;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan c.q. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran;
4. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
5. Para Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2024
DIREKTUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK KEMENTERIAN/LEMBAGA,



Ditandatangani secara elektronik
WAWAN SUNARJO



1. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KONSEP RPP/REVISI PP TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBP YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan jenis dan tarif atas jenis PNBPN. b. Proposal usulan jenis dan tarif PNBPN beserta dokumen pendukung lainnya, yang paling sedikit berisi: Rincian jenis dan tarif atas jenis PNBPN, Dasar pertimbangan tiap objek PNBPN, Ketentuan yang harus yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN. c. Undangan rapat pembahasan usulan jenis dan tarif PNBPN. d. KMK Panitia Antarkementerian/nonkementerian penyusunan RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPN. e. <i>Draft</i> RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPN. f. Surat permohonan harmonisasi hasil pembahasan RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPN. g. Surat permohonan penetapan RPP/revisi PP jenis dan tarif PNBPN.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak nomor DJA-PNBPN 012.0 terkait SOP Penyusunan Konsep RPP atau Revisi PP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian atau Lembaga.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 58 (lima puluh delapan) hari kerja proses di DJA sejak surat usulan diterima di luar waktu pembahasan dan permintaan dokumen.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	Surat Menteri Keuangan sebagai pengantar dan Naskah asli RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBPN yang telah dibubuhkan paraf.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai prosedur/tahapan penyusunan jenis dan tarif PNBPN. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBPN. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBPN sebagai pengguna layanan maupun Instansi lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBPN.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBPN K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBPN K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBPN, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. Direktorat PNBPN K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. Direktorat PNBPN K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBPN K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBPN di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan

13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana penyusunan jenis dan tarif PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu, serta melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen <i>Draft</i> Regulasi (si Mandra) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan
-----	----------------------------	---

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo



2. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN KONSEP RANCANGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBP YANG BERLAKU PADA INSTANSI PENGELOLA PNBP

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan jenis dan tarif PNBP. b. Proposal usulan jenis dan tarif PNBP beserta dokumen pendukung lainnya. c. Undangan rapat pembahasan usulan jenis dan tarif PNBP. d. Draft RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP. e. Surat permohonan harmonisasi hasil pembahasan RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP. f. Surat permohonan persetujuan Presiden terhadap penyusunan RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP. g. Nota Dinas permohonan penetapan RPMK/revisi PMK jenis dan tarif PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak nomor 2021 PNB-440 tentang SOP Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Instansi Pengelola PNB.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 40 (empat puluh) hari kerja proses di DJA sejak surat usulan diterima di luar waktu pembahasan dan permintaan dokumen.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan/output/keluaran	PMK atau Revisi PMK Tarif yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</p> <p>c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun Instansi lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penyusunan RPP atau Revisi PP Jenis dan Tarif PNBP.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Direktorat PNBP K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan.</p> <p>3. Direktorat PNBP K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</p> <p>4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBP K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBP di luar jam kerja.</p>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.

13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana penyusunan jenis dan tarif PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu, serta melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen <i>Draft</i> Regulasi (si Mandra) untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
-----	----------------------------	--

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo



3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PENGGUNAAN DANA PNBP

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan penggunaan dana PNBP. b. Kerangka Acuan Kerja usulan penggunaan dana PNBP beserta dokumen pendukung lainnya, antara lain: jenis PNBP yang diusulkan, usulan besaran penggunaan dana PNBP, dan pola penggunaan dana PNBP. c. Rincian kegiatan yang akan didanai, Rincian Anggaran Biaya kebutuhan pendanaan kegiatan. d. Kertas kerja penelaahan atas usulan penggunaan dana PNBP. e. Undangan rapat pembahasan usulan penggunaan dana PNBP. f. Surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan usulan penggunaan dana PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak nomor DJA-PNBP 001.0 terkait SOP Persetujuan atau Penolakan Penggunaan Dana PNBP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Rekomendasi persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBP melalui penyampaian Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan paling lama 7 hari kerja sejak Nota Dinas Direktur Anggaran Bidang

		disampaikan kepada Direktur PNBPN SDA dan KND atau Direktur PNBPN K/L mengenai rekomendasi atas usulan penggunaan dana PNBPN.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/keluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Direktur Jenderal Anggaran kepada Menteri Keuangan mengenai rekomendasi persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBPN; atau 2. Surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan tentang Persetujuan/Penolakan Penggunaan Dana PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN (bagi jenis PNBPN selain PNBPN yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah; atau PNBPN yang tarifnya ditetapkan dalam Undang-Undang).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum. c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan izin penggunaan dana PNBPN. b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan izin penggunaan dana PNBPN. c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBPN sebagai pengguna layanan maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pembahasan persetujuan/penolakan penggunaan dana PNBPN.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBPN K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBPN K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan izin penggunaan dana PNBPN, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBPN K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan.

		<p>3. Direktorat PNBK K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</p> <p>4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBK K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBK di luar jam kerja.</p>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana penyusunan persetujuan/penolakan penggunaan dana PNBK dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBK K/L setiap minggu, untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBK Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo



4. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN (TARGET DAN PAGU PENGGUNAAN PNBP) PNBP K/L DAN BUN

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan target dan/atau pagu PNBP. b. Proposal usulan target dan/atau pagu PNBP beserta dokumen pendukung lainnya antara lain Arsip Data Komputer rencana PNBP. c. Undangan rapat pembahasan usulan target dan/atau pagu PNBP. d. Lembar rekomendasi hasil penelaahan usulan target dan/atau pagu PNBP. e. Nota Dinas Direktur PNBP K/L tentang penyampaian rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak nomor DJA-PNBP 011.0 terkait SOP Penyusunan Rencana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP dalam rangka Penyusunan Kapasitas Fiskal Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Menggunakan aplikasi Target Pagu PNBP (TPNBP) yang dapat diunduh pada tautan www.anggaran.kemenkeu.go.id/in/post/aplikasitpnbp dan Sistem Aplikasi Terpadu DJA (Satu DJA) yang dapat diakses melalui www.satudja.kemenkeu.go.id 3. Arsip Data Komputer (ADK) TPNBP yang telah diunggah pada aplikasi Satu DJA yang data target PNBP dan rencana penerimaan bulannya tersinkronisasi dengan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

		(SAKTI) dalam rangka penyusunan perencanaan penganggaran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal: Januari s.d Maret <ul style="list-style-type: none"> • Januari s.d. bulan Februari dalam rangka Reviu Angka Dasar • Februari s.d. Maret dalam rangka Pagu Indikatif. Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan RAPBN: Juni-Juli Pemutakhiran rencana PNBPN dalam rangka penetapan APBN: Oktober-November
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	1. Nota Dinas Direktur PNBPN K/L kepada Direktur Penyusunan APBN, para Direktur Anggaran Bidang, dan Direktur PNBPN SDA dan KND tentang Penyampaian Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN. 2. Lampiran rincian rencana PNBPN K/L dalam Surat Menteri Keuangan kepada K/L.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/ <i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i> , wi-fi, dan sistem informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum. c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai prosedur/tahapan penyusunan rencana PNBPN yang meliputi penyusunan target dan pagu penggunaan PNBPN. b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan rencana PNBPN. c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBPN sebagai pengguna layanan maupun pihak lainnya yang berkaitan dengan pembahasan penyusunan target dan pagu penggunaan PNBPN.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBPN K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBPN K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931 Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116

11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan rencana PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBP K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. 3. Direktorat PNBP K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. 4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBP K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBP di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana penyusunan rencana PNBP K/L dimonitor dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu, serta melalui aplikasi satuDJA, untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo



5. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENGENAAN TARIF PNBP SAMPAI DENGAN NOL RUPIAH ATAU NOL PERSEN PADA RANCANGAN PERATURAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA DENGAN PERTIMBANGAN TERTENTU

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. PP Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.01/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran. g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 551/KMK.01/2021 tentang Pedoman Pengelolaan Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBPN sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan pertimbangan tertentu. b. Dokumen pendukung yang berisi: jenis PNBPN yang akan diberikan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen), Pertimbangan tertentu penetapan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen), persyaratan dan tata cara pengenaan tarif atas jenis PNBPN. c. Dokumen koordinasi pembahasan usulan penetapan tarif sampai dengan nol (rupiah/persen).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	SOP Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak nomor DJA-PNBPN 003.0 Penyusunan Surat Persetujuan atas Substansi Pengenaan Tarif s.d. Rp0,00 atau 0% pada Rancangan Peraturan Menteri atau Pimpinan Lembaga.
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima lengkap dan setelah pembahasan (akhir) sampai dengan disampaikannya nota dinas Dirjen Anggaran kepada Menteri Keuangan; atau

		b. 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima lengkap dan setelah pembahasan (akhir) sampai dengan disampaikannya surat Dirjen Anggaran a.n. Menteri Keuangan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<p>a. Surat Menteri Keuangan mengenai persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBP sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan pertimbangan tertentu; atau</p> <p>b. Surat Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan mengenai persetujuan atas substansi penetapan tarif atas jenis PNBP sampai dengan Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Rancangan Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan pertimbangan tertentu (untuk jenis PNBP selain PNBP yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah atau PNBP yang tarifnya ditetapkan dalam UU).</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i>, wi-fi, dan sistem informasi.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</p> <p>c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan pemberian persetujuan tarif PNBP sampai dengan nol (rupiah/persen).</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan penyusunan jenis dan tarif PNBP.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>

11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang penyusunan jenis dan tarif PNBP, SOP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBP K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. 3. Direktorat PNBP K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. 4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBP K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBP di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana penyusunan jenis dan tarif PNBP dimonitor secara berkala pada rapat GKM Direktorat PNBP K/L setiap minggu untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik
Wawan Sunarjo



6. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPNP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. e. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-1/AG/2024 tentang Pengendalian Gratifikasi, Benturan Kepentingan Dan Gaya Hidup Mewah dalam Rangka Penguatan Integritas dan Loyalitas Pegawai Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan permintaan bimbingan teknis pengelolaan PNBPNP dari Instansi Pengelola PNBPNP atau unit/pihak lainnya. b. Undangan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBPNP kepada Instansi Pengelola atau unit/pihak lainnya c. Paparan pengelolaan PNBPNP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaturan jangka waktu pelaksanaan bimbingan teknis sebagaimana disepakati oleh Direktorat PNBPNP K/L dan Instansi Pengelola PNBPNP atau unit/pihak lainnya. b. Pelaksanaan survei/kuesioner kepada peserta untuk mendapatkan <i>feedback</i> terkait penyelenggaraan bimbingan teknis. c. Koordinasi dengan Direktorat atau unit lain untuk topik relevan, misalnya dengan Direktorat Sistem Penganggaran atau Direktorat Anggaran Bidang. d. Pakta Integritas dalam hal bimbingan teknis pengelolaan PNBPNP dilaksanakan melalui penugasan kepada pihak lain di luar Kementerian Keuangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pada saat penyelenggaraan bimbingan teknis pengelolaan PNBPNP dengan K/L.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBPNP.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, komputer/laptop, printer, alat komunikasi (telepon/ <i>email</i>), mesin fax, mesin <i>fotocopy</i> , wi-fi, dan sistem informasi.

		<p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: ruang rapat fisik maupun virtual, ruang tunggu, toilet umum.</p> <p>c. Sarana/prasarana DJA bagi pengguna layanan secara khusus bagi penyandang cacat fisik, lansia, dan/atau ibu hamil, penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBP.</p> <p>b. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada Instansi Pengelola PNBP sebagai pengguna layanan maupun pihak terkait lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan PNBP.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p><i>Telp</i> : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p><i>Telp</i> : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan bimbingan teknis PNBP, peraturan standar biaya, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBP K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. 3. Direktorat PNBP K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. 4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBP K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBP di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana dimonitor setiap periode pelaksanaan bimbingan teknis untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo

7. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN BILLING PADA APLIKASI SISTEM INFORMASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK *ONLINE* (SIMPONI)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPNP.c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.f. Peraturan Dirjen Anggaran Nomor PER-5/AG/2017 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran PNBPNP dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik.
2.	Persyaratan pelayanan	Telah memiliki <i>user id</i> dan <i>password</i> pada aplikasi SIMPONI.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Menggunakan aplikasi SIMPONI atau aplikasi pelayanan pada masing-masing K/L dalam hal telah terintegrasi atau terinterkoneksi dengan SIMPONI untuk Pelayanan Pembuatan Billing pada Aplikasi SIMPONI.b. Dalam hal pembuatan billing dilakukan secara langsung melalui aplikasi SIMPONI, maka mengikuti tahapan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1. Wajib Bayar/Setor mengakses aplikasi SIMPONI di alamat www.simpone.kemenkeu.go.id.2. Wajib Bayar/Setor memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang telah dibuat, dan klik tombol masuk.3. Wajib Bayar/Setor memilih menu 'Billing' lalu klik menu "Kementerian/Lembaga" untuk memunculkan menu "Pembuatan billing KL".



		<p>4. Wajib Bayar/Setor mengklik menu “Pembuatan Billing (KL)” untuk membuat kode <i>billing</i>.</p> <p>5. Wajib Bayar/Setor mengisi tabel “Detail Pembayaran”;</p> <p>a. Isi ‘Wajib Bayar’ dengan ‘Nama/Badan’ yang akan melakukan pembayaran;</p> <p>b. Pilih jenis tarif PNBPN pada ‘Jenis Penerimaan’ dengan cara klik icon  Akan muncul jendela baru ‘Pilih Jenis Penerimaan’. Kemudian pilih jenis tarif PNBPN.</p> <p>c. Kemudian isi Volume dan Keterangan.</p> <p>d. Klik tanda ‘+’ jika ingin menambah baris.</p> <p>e. Apabila selesai Klik Simpan.</p> <p>f. Klik tombol Cetak untuk mendapatkan Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN.</p> <p>g. Setelah mendapatkan kode billing, maka tahap pembuatan billing telah selesai dan melanjutkan ke tahap pembayaran.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	0.05 s/d 1 detik setelah klik tombol Simpan (create <i>billing</i> SIMPONI)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	Kode <i>Billing</i> SIMPONI.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), fasilitas internet/wi-fi, sistem Modul Penerimaan Negara, aplikasi teknologi informasi.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: jaringan internet, komputer/gadget, aplikasi teknologi informasi.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Menguasai prosedur/tahapan pembuatan <i>billing</i> pada aplikasi SIMPONI.</p> <p>b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBPN.</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan pembuatan <i>billing</i> pada aplikasi SIMPONI.</p>
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBPN K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBPN K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : 14090 ext.2</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>

11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang kebijakan/norma/pedoman/peraturan terkait penggunaan sistem teknologi informasi dalam penyetoran PNBK, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBK K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. 3. Direktorat PNBK K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. 4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBK K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBK di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana dimonitor setiap saat untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBK Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo



8. STANDAR PELAYANAN DIGITALISASI PENYAMPAIAN LAPORAN PNBP PADA APLIKASI *SINGLE SOURCE DATABASE* PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (SSD PNBP)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Akun pengguna pada aplikasi SSD PNBP. b. Surat penyampaian laporan pelaksanaan PNBP. c. Data laporan pelaksanaan PNBP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mekanisme diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023. b. Menggunakan aplikasi SSD PNBP yang dapat diakses melalui www.ssdpnbp.kemenkeu.go.id
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Bulanan PNBP berupa Informasi Proyeksi dan Perkembangan PNBP, disampaikan setiap bulan paling lambat minggu kedua setiap bulannya. b. Laporan Semesteran PNBP, disampaikan setiap semester paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Bulanan PNBP, berupa Informasi Proyeksi dan Perkembangan PNBP. b. Laporan Semesteran PNBP, berupa: <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi PNBP. 2. Laporan Penggunaan Dana PNBP. 3. Laporan Piutang PNBP. 4. Laporan Realisasi PNBP Tarif Nol Rupiah atau Nol Persen (dalam hal terdapat kebijakan pemberian tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen)) 5. Laporan Perkembangan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian PNBP. 6. Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan yang terkait

		<p>dengan Pengelolaan PNBPN dari BPK, Aparat Pengawas Internal Pemerintah, dan Instansi Pengawas/Pemeriksa Lain, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Kementerian/Lembaga. 2) Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pengawasan Menkeu c.q DJA terkait pengelolaan PNBPN. 3) Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan BPKP terkait pengelolaan PNBPN. 4) Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan BPK terkait Pengelolaan PNBPN.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), fasilitas internet/wi-fi, aplikasi teknologi informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: jaringan internet, komputer/gadget, aplikasi teknologi informasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai prosedur/tahapan penyampaian laporan PNBPN pada aplikasi SSD PNBPN. b. Menguasai kebijakan/peraturan yang terkait dengan pengelolaan PNBPN; c. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan penyampaian laporan PNBPN pada aplikasi SSD PNBPN.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBPN K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBPN K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id Telp : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA:</p> <p><i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id Telp : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang kebijakan/norma/pedoman/peraturan terkait penggunaan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan PNBPN, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBPN K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. 3. Direktorat PNBPN K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.

		4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBK K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBK di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana dimonitor setiap semester untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBK Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo



9. STANDAR PELAYANAN LAYANAN DATA/INFORMASI, PERATURAN DAN PUBLIKASI PNBP PADA APLIKASI *SINGLE SOURCE DATABASE* PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (SSD PNBP)

No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Akun pengguna pada aplikasi SSD PNBP. b. Peraturan (UU/PP/PMK) tentang PNBP. c. Peraturan (UU/PP/PMK) tentang jenis dan tarif PNBP. d. Data Laporan Bulanan PNBP dan Semesteran PNBP. e. Informasi lainnya yang berkaitan dengan PNBP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mekanisme dan prosedur sesuai dengan SOP nomor: <ul style="list-style-type: none"> - PNBPKL-478.0 SOP Publikasi Data PNBP KL kepada Instansi Pengelola PNBP. - PNBPKL-479.0 SOP Publikasi Data Penerimaan Negara Bukan Pajak KL kepada masyarakat umum. b. Menggunakan aplikasi SSD PNBP yang dapat diakses melalui www.ssdpnbp.kemenkeu.go.id
4.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi dan publikasi dimutakhirkan (<i>update</i>) secara berkala.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan/output/ keluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Referensi peraturan dan publikasi PNBP. b. Laporan Kinerja PNBP. c. <i>Quick Report</i> PNBP untuk Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: alat komunikasi (telepon/<i>email</i>), fasilitas internet/wi-fi, aplikasi teknologi informasi. b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan, seperti: jaringan internet, komputer/gadget, aplikasi teknologi informasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai langkah penggunaan aplikasi SSD PNBP.

		b. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan prima kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi SSD PNBP.
9.	Pengawasan internal	Direktorat Jenderal Anggaran, Direktur PNBP K/L, Kasubdit, Kepala Seksi dan Kasubag TU di Lingkungan Direktorat PNBP K/L secara berjenjang sesuai tugas dan fungsinya.
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>Email</i> : sapa.anggaran@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>Email</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang kebijakan/norma/pedoman/peraturan terkait penggunaan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan PNBP, dan standar norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Direktorat PNBP K/L memberikan pelayanan berpedoman pada Nilai - Nilai Kementerian Keuangan. 3. Direktorat PNBP K/L telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. 4. Apabila terdapat ketidaksesuaian standar layanan dan norma waktu, Direktorat PNBP K/L menyampaikan kompensasi layanan berupa penyelesaian dan komitmen pemberian layanan PNBP di luar jam kerja.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada <i>stakeholder</i> terbatas pada fasilitas keamanan yang tersedia di lingkungan Kementerian Keuangan.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kinerja pelaksana dimonitor setiap saat untuk memastikan layanan yang diberikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan oleh,
Direktur PNBP Kementerian/Lembaga



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Sunarjo

