

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR KEP-54/WPB.17/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Diktum KEENAM Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA merupakan panduan pelayanan bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan.

KETIGA : Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan ;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Seluruh pejabat/pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat untuk dipedomani.

1.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 11 April 2023

KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,



Ditandatangani secara elektronik
KUKUH SUMARDONO BASUKI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANWIL DJTJEN
PERBENDAHARAAN PROV. KALBAR
NOMOR : KEP- 001/WPB.17/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN
BARAT

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	JENIS PELAYANAN
1.	Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah
2.	Persetujuan Penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat pada Satuan Kerja
3.	Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dari dalam negeri
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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANWIL DITJEN
PERBENDAHARAAN PROVINSI KALBAR
NOMOR : KEP- 001/WPB.17/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN
BARAT

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Komponen	Keterangan
1.	Jenis Layanan	Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah
	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran. 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2022 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan pengesahan revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan 2. Copy DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan terakhir; 3. Matriks semula menjadi 4. Konsep Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; 5. Dokumen pendukung terkait persetujuan eselon I (jika diperlukan);
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas Kanwil menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Satker; 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; 3. Secara hierarkis membuat Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan, Nota Pertimbangan dan Verbal Revisi DIPA Petikan; 4. Kepala Kanwil menyetujui/menolak usulan revisi dari Satker.
	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar serta notifikasi dari sistem telah tercetak
	Biaya/tarif	Nihil
	Produk Pelayanan	1. Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; atau 3. Surat penolakan/pengembalian usulan Revisi DIPAPetikan/DIPA BLU Petikan
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Snaner</i>; 6. Aplikasi computer (satuDJA, SAKTI, CW SPAN)
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan anggaran; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil; 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian SKKI.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui Whatsapp, portal pengaduan dalam <i>website</i>, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p>
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i>; 2. 1 (satu) orang <i>Midle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	<p>Proses Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information System (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup dan Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desaian bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksanaan dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala

		<p>Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Kantor (dalam hal 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>
2.	Jenis Layanan	Persetujuan Penetapan MP PNBPN Tidak Terpusat pada Satuan Kerja
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9/2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN yang diubah dengan PP 50/2018. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN sebagaimana yang diubah dengan PMK 210/PMK.05/2022. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 mengenai Tata Cara Penetapan MP PNBPN. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-8/PB/2021 Tentang Petunjuk Teknis Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak Secara Elektronik.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Penetapan MP PNBPN Tahap I, II, dan III 2. Realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN 3. Proyeksi Setoran PNBPN 4. Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan 5. Surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBPN tahun anggaran berjalan yang ditandatangani oleh KPA Satker penghasil PNBPN
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kanwil menerima surat permohonan penerbitan MP PNBPN sesuai beserta dokumen pendukungnya. 2. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan penerbitan MP PNBPN. 3. Melakukan penilaian terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN tahun anggaran berjalan

		<ul style="list-style-type: none"> b. Data realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya c. Proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan d. Rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan, dan e. Hasil monitoring dan evaluasi
	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar
	Biaya/tarif	Nihil
	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan penetapan/penerbitan MP PNBPN Tahap I, II, atau III
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Aplikasi computer (OMSPAN, e-SPM Modul MP PNBPN)
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi computer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil; 2. Kepala Bidang PPA I 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana FO; 4. Kepala Bidang SKKI.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui whatsapp, portal pengaduan dalam <i>website</i> , atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	Minimal : <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i>; 2. 1 (satu) orang <i>Midle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Pemberian persetujuan penetapan MP PNBPN Tahap I, II, atau III satuan kerja dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.

		<p>3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;</p> <p>4. Desaiian bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</p>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>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).</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>
3.	Jenis Layanan	Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dari dalam negeri
	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan</p>
	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang atau barang dari dalam negeri dari PA/KPA dilampiri <i>foto copy</i> perjanjian hibah, ringkasan hibah, Surat pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah, Berita Acara Serah Terima Barang, Formulir Konsultasi.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Menerima hibah melakukan <i>entry</i> data dan <i>upload</i> dokumen persyaratan pada aplikasi SEHATI (Sistem Aplikasi Hibah Terintegrasi).</p> <p>2. Petugas Kanwil DJPb menerima Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang beserta dokumen persyaratan dari PA/KPA.</p> <p>3. Melakukan verifikasi dokumen dengan cara :</p> <p>a. Menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register;</p> <p>b. Menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register.</p> <p>4. Petugas Kanwil menyampaikan permintaan nomor register hibah ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko (DJPPR) melalui aplikasi.</p> <p>5. Berdasarkan nomor register yang diterbitkan DJPPR, Kanwil DJPb menerbitkan surat penetapan nomor register.</p>

		<p>6. Petugas Kanwil menatausahakan dan mengirim surat penetapan tersebut kepada PA/KPA melalui email via SEHATI dan mengunggah ke aplikasi SEHATI.</p> <p>7. Dalam hal dokumen permohonan mengalami kegagalan dalam proses verifikasi, Kanwil DJPb mengembalikan dokumen permohonan kepada PA/KPA secara tertulis.</p>
	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
	Biaya/tarif	Nihil
	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang dari dalam negeri.
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Aplikasi komputer
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi computer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana FO dan MO; 4. Bagian SKKI.
	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>
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i>; 2. 1 (satu) orang <i>Midle Office</i>
	Jaminan Pelayanan	Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dari dalam negeri dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi <i>database</i> perbendaharaan melalui <i>Financial Management Information System (FMIS)</i> dengan sistem <i>backup dan Disaster Recovery Center (DRC)</i> yang handal

		<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. Desaian bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi telah disediakan.</p>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>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).</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>
4.	Jenis Layanan	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN
	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/MK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/MK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan</p>
	Persyaratan Pelayanan	Surat Permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam peraturan pelaksanaan APBN
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>4. Petugas Kanwil menerima surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN beserta dokumen pendukungnya.</p> <p>5. Meneliti dan menelaah surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN termasuk memastikan bahwa:</p> <p>a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan</p>

		<p>b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.</p> <p>6. Menyusun surat persetujuan atau surat penolakan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran.</p> <p>7. Mengirim dan menatausahakan surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian UP.</p>
	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
	Biaya/tarif	Nihil
	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (OMSPAN)
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi computer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Bagian SKKI.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas Front Office; 2. 1 (satu) orang Midle Office
	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desaian bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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.	Jenis Layanan	Persetujuan Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/MK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/MK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dana Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
	Persyaratan Pelayanan	Surat Permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kanwil menerima surat permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor beserta dokumen pendukungnya dari Satker. 2. Meneliti dan menelaah surat permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, sekurang-kurangnya memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat teguran KPPN kepada KPA atas TUP yang belum dipertanggungjawabkan;

		<p>b. Surat penolakan dari KPPN atas permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor;</p> <p>c. Pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan TUP sesuai ketentuan</p> <p>d. Karwas TUP sebelumnya.</p> <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>
	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
	Biaya/tarif	Nihil
	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian TUP dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.
	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Aplikasi computer (OMSPAN)
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pencairan dana; 4. Menguasai aplikasi computer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian SKKI.
	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan , SMS, portal pengaduan dalam website, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.</p>
	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas Front Office; 2. 1 (satu) orang Midle Office

Jaminan Pelayanan	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.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi Arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya;2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan.3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan;4. Desaian bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">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).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)