

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A2 NUNUKAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
TIPE A2 NUNUKAN
NOMOR KEP-80/KPN.2103/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA NUNUKAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A2
NUNUKAN,

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Diktum KEENAM Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP 57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Nunukan.

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 PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A2 NUNUKAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA NUNUKAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan KPPN Nunukan Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan panduan pelayanan bagi KPPN Nunukan dalam memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nunukan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara;
2. Seluruh pejabat/pegawai KPPN Nunukan untuk dipedomani.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 20 Agustus 2024

KEPALA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A2
NUNUKAN,



Ditandatangani secara elektronik
KUKUH BUDIWASONO

Lampiran
 Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan
 Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nunukan
 Nomor : KEP-80/KPN.2103/2024
 Tanggal : 20 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA NUNUKAN

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Nunukan terdiri atas Standar Pelayanan pada Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker, Seksi Bank, Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal. Standar Pelayanan pada KPPN Nunukan meliputi 22 jenis pelayanan diantaranya:

No	Jenis Layanan	Jangka Waktu Layanan
1	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual)	1 (satu) Jam sejak ADK SPM masuk ke SPAN sampai dengan Approval Kepala Seksi Bank
2	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	1 (satu) Hari Kerja
3	Pengesahan atas Dokumen SP3HL BJS dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah	1 (satu) Hari Kerja
4	Pendaftaran Kontrak Tahunan/ Tahun Jamak	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
5	Perubahan/Addendum Kontrak	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
6	Pembatalan Kontrak	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
7	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Paling lambat 1 (satu) Hari Kerja sejak SKPP diterima dengan lengkap dan benar
8	Persetujuan/Penolakan Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada KPPN	2 (Dua) Hari Kerja
9	Penyelesaian Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Satker	Proses rekonsiliasi dilaksanakan mulai tanggal 3 sampai dengan 14 setiap bulan atau hari kerja sebelumnya apabila tanggal 14 bertepatan hari libur, atau sesuai periode rekonsiliasiyang ditentukan oleh kantor pusat. Pelaksanaan analisis rekon s.d penerbitan BAR maksimal 1 (satu) hari kerja apabila

		hasil rekonsiliasi sudah sama
10	Penyelesaian Retur SP2D	Penerbitan SP2D Pengganti 1 (satu) jam sejak ADK SPM Retur disetujui oleh petugas validator
11	Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara	1 (Satu) Hari Kerja
12	Persetujuan Pembukaan Rekening	Paling lambat 5 (lima) Hari kerja sejak diterimanya SP3 Rekening
13	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)	Paling lambat 5 (lima) Hari kerja sejak diterimanya Surat Permintaan Penerbitan SKTB dari satker
14	Pendaftaran Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian	1 (satu) Hari Kerja
15	Penyampaian LPJ Bendahara Satuan Kerja	1 (satu) Hari Kerja
16	Koreksi SPM/SPSP2D Satker	1 (satu) Hari Kerja
17	Pendaftaran supplier	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
18	Perubahan Data Supplier	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
19	Pendaftaran E-mail SAKTI	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
20	Pendaftaran User SAKTI	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
21	Perubahan User SAKTI	1 (satu) Hari Kerja sejak dokumen pendukung disampaikan secara lengkap ke KPPN
22	Penyesuaian Sisa Pagu DIPA	Maksimal 5 (Lima) Hari Kerja

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen pendukung pada setiap jenis layanan lengkap
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Sistem, Mekanisme dan prosedur pekerjaan sesuai dengan produk layanan dan ketentuan yang berlaku

3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan produk layanan dan ketentuan yang berlaku
4	Biaya/tarif	Seluruh pelayanan di KPPN Nunukan tanpa dipungut biaya atau zero cost
5	Produk pelayanan	Produk pelayanan yang diberikan berupa penyediaan jasa yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan oleh pengguna layanan melalui kotak pengaduan. Selain itu dapat disampaikan pula melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon: (0056) 2027720 2) WhatsApp: 0811 5395 522 3) Email: kppn152.pengaduan@gmail.com 4) Aplikasi Sipandanuk: bit.ly/SiPandaNuk2020 5) Aplikasi Sipandu DJPb: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 6) Aplikasi Wise Kemenkeu: https://www.wise.kemenkeu.go.id 7) Aplikasi Laporan: https://www.lapor.go.id

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F dan Pasal 28J. 2) TAP MPR No. XVII/MPR/1998 tentang Hak Asasi Manusia; 3) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">4) Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6) Peraturan Menteri PAN dan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; \7) Peraturan Menteri Keuangan No. 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;8) Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;9) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1) Ruang pelayanan yang bersih dan nyaman;2) Ruang tunggu dengan kursi dan sofa;3) Wifi Free;4) Mini Treasury Learning Center;5) Toilet untuk pengunjung;6) Pojok edukasi;7) Tempat Charger Handphone.8) Ruang laktasi;9) Play ground anak;10) Pojok UMKM.11) Tempat parkir12) Mushola13) Lapangan Olahraga14) Poliklinik

		15) Rest Room
3	Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana sesuai dengan tuis pada masing-masing seksi.
4	Pengawasan Internal	Sub Bagian Umum dan Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada KPPN Nunukan sejumlah 8 Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	1) Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2) Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3) Layanan tidak dipungut biaya atau zero cost
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2) Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3) Keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak KPPN Nunukan selama berada di lingkungan kantor KPPN Nunukan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A2
NUNUKAN,



Ditandatangani secara elektronik
KUKUH BUDIWASONO

