

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
TIPE A1 DENPASAR

NOMOR KEP-88/KPN.2201/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA DENPASAR NOMOR KEP-49/KPN.2201/2024  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA DENPASAR

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1  
DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar;
- c. bahwa sesuai Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Perubahan atas Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar tentang Penetapan Standar Pelayanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 DENPASAR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DENPASAR NOMOR KEP-49/KPN.2201/2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DENPASAR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar Nomor KEP-49/KPN.2201/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KETIGA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali;
4. Seluruh pejabat/pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar untuk dipedomani.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 15 Juli 2024

KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1  
DENPASAR,



Ditandatangani secara elektronik  
TRIMO YULIANTO

Lampiran  
 Surat Keputusan Kepala KPPN Denpasar  
 Nomor : KEP-88/KPN.2201/2024  
 Tanggal : 15 Juli 2024

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Jangka Waktu Layanan	Biaya /Tarif	Produk pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
<b>SEKSI PENCAIRAN DANA</b>							
1	Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS	1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/ Dokumen Pendukung Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).	1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI, mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPM dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM. 2. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN); 3. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait Penerbitan SP2D secara berjenjang melakukan seluruh pengujian/ validasi	1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN sampai dengan approval Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut: a. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat; b. Tidak di saat load pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun); c. Data Supplier, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan	Tidak ada.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1. Telepon/sms : 08113999037 2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com 3. Inovasi ORAHIN 037 : <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a> 4. Situs : <a href="https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a> 5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id">pengaduandjpb.kemenkeu.go.id</a> 6. WISE : <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a> 7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>

			secara sistem pada SPAN, melakukan reviu atas tagihan, melakukan approval tagihan, dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur penerbitan SP2D	d. Tidak dalam keadaan <i>force majeure</i> . Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00			
2	Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)	<p>1. ADK Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU).</p> <p>2. Dokumen SP3B BLU beserta Lampiran/dokumen pendukung.</p> <p>Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (<a href="http://sakti.kemenu.go.id">sakti.kemenu.go.id</a>).</p>	<p>1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI, mengunduh ADK dan Dokumen SP3B BLU beserta Dokumen Pendukung, dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SP3B BLU.</p> <p>2. Apabila Dokumen SP3B BLU telah sesuai, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam SPAN.</p> <p>3. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.</p> <p>Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00.</p>	Tidak ada.	Surat Pengesahan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU).	<p>1. Telepon/sms : 08113999037</p> <p>2. Email : <a href="mailto:kepatuhan.internal037@gmail.com">kepatuhan.internal037@gmail.com</a></p> <p>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djp.kemenu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djp.kemenu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p> <p>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemenu.go.id">pengaduandjpb.kemenu.go.id</a></p> <p>6. WISE : <a href="http://wise.kemenu.go.id">wise.kemenu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

			<p>pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reviu atas tagihan, melakukan approval, dan menerbitkan SP2B BLU sesuai.</p>				
3	<p>Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)</p>	<p>1. ADK SP2HL/SP4HL 2. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/ Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) beserta Lampiran/Dokumen Pendukung. Seluruh Dokumen disampaikan oleh Satuan</p>	<p>1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI, mengunduh ADK dan Dokumen Pendukung SPHL/SP3HL, dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SPHL/SP3HL. 2. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengunggah ADK ke dalam Aplikasi SPAN. 3. Pegawai Seksi melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan review atas tagihan, melakukan</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar. Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00.</p>	<p>Tidak ada.</p>	<p>Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)/ Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).</p>	<p>1. Telepon/sms : 08113999037 2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com 3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a> 4. Situs : <a href="https://djpb.kemennkeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemennkeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a> 5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemennkeu.go.id">pengaduandjpb.kemennkeu.go.id</a> 6. WISE : <a href="http://wise.kemennkeu.go.id">wise.kemennkeu.go.id</a> 7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

		Kerja secara elektronik.	approval, dan menerbitkan SPHL/SP3HL sesuai prosedur penerbitan SPHL/SP3HL.				
4	Pendaftaran Data Supplier dan Data Kontrak	ADK Supplier/ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konverter/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI, mengunduh ADK Supplier/Kontrak.</li> <li>2. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data.</li> <li>3. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melakukan revidi, validasi, dan <i>approval</i>. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email.</li> </ol>	1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap.	Tidak ada.	No Register Supplier/ Nomor Register Kontrak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/sms : 08113999037</li> <li>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</li> <li>3. Inovasi ORAHIN037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></li> <li>4. Situs : <a href="https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></li> <li>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjp.kemenkeu.go.id">pengaduandjp.kemenkeu.go.id</a></li> <li>6. WISE : <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a></li> <li>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>

5	Perubahan Data Supplier dan Data Kontrak	<p>1. Perubahan Supplier dan Kontrak melalui aplikasi:</p> <p>a. ADK Perubahan Supplier/ADK Perubahan Kontrak melalui Portal Konverter/ Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id;</p> <p>b. Dokumen kelengkapan Perubahan Supplier/Perubahan Kontrak melalui sarana/kontak resmi KPPN.</p> <p>2. Perubahan Supplier dan Kontrak melalui Surat: Surat Permohonan Perubahan Supplier/</p>	<p>1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring pada Portal Konverter/ Web Portal SAKTI, mengunduh ADK Supplier/Kontrak;</p> <p>2. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data.</p> <p>3. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker secara berjenjang melakukan revidu, validasi, dan <i>approval</i>. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker dalam bentuk email.</p>	1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara benar dan lengkap	Tidak ada.	Perubahan Data Supplier / Perubahan Data Kontrak	<p>1. Telepon/sms : 08113999037</p> <p>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</p> <p>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djpb.kemennkeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemennkeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p> <p>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemennkeu.go.id">pengaduandjpb.kemennkeu.go.id</a></p> <p>6. WISE : <a href="http://wise.kemennkeu.go.id">wise.kemennkeu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
---	--	--	---	---	------------	--	---



		Surat Permohonan Adendum Kontrak yang disampaikan secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.					
6	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	<p>1. Konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Elektronik dari satuan kerja.</p> <p>a. Satuan Kerja Interkoneksi mengajukan Konsep SKPP beserta Dokumen Pendukung melalui Aplikasi Gaji Modul Satker.</p>	<p>1. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan monitoring, penelitian, dan validasi atas data-data pegawai yang akan diberhentikan pembayarannya.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Kepala Seksi PD/PDMS melakukan penelitian atas hasil validasi</p>	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Konsep SKPP diterima secara lengkap dan benar.	Tidak ada.	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).	<p>1. Telepon/sms : 08113999037</p> <p>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</p> <p>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djpb.kemennkeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemennkeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p> <p>5. SIPANDU : pengaduandjpb.kemennkeu.go.id</p> <p>6. WISE : <a href="https://wise.kemennkeu.go.id">wise.kemennkeu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="https://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

		<p>b. Satuan Kerja Non Interkoneksi mengajukan ADK dan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui aplikasi GPP/BPP/D PP.</p> <p>2. Surat Permohonan Penonaktifan Supplier yang diajukan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>	<p>SKPP. Apabila hasil penelitian telah sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS menonaktifkan data pegawai secara otomatis dan melakukan pengesahan terhadap SKPP.</p>				
<b>SEKSI BANK</b>							
1	Penyelesaian Retur SP2D	<p>1. Surat Permohonan Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampiran;</p>	<p>1. Pegawai Seksi Bank melakukan monitoring pada Aplikasi OM SPAN (spanint.kemenkeu.go.id), membuat, dan menyampaikan konsep surat</p>	<p>Penerbitan SP2D Pengganti dilakukan 1 (satu) jam sejak ADK SPM Retur diunggah oleh Pelaksana Seksi PD/PDMS.</p>	Tidak ada.	<p>SP2D Pengganti sebagai bentuk penyelesaian retur.</p>	<p>1. Telepon/sms : 08113999037  2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com  3. Inovasi ORAHIN 037:</p>

	<p>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);</p> <p>3. ADK Pendaftaran / Perubahan Supplier yang disampaikan melalui Portal Konventer/ Web Portal SAKTI;</p> <p>4. Surat Permohonan Penonaktifan Supplier (apabila diperlukan). Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>	<p>Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>2. Pegawai Seksi Bank melakukan pengujian atas dokumen yang disampaikan.</p> <p>3. Apabila data permintaan pembayaran telah sesuai, Kepala Seksi Bank selaku PPK BUN membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Permintaan Pembayaran Retur.</p> <p>4. Kepala KPPN melakukan approval 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>5. Pelaksana Seksi PD menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan.</p>				<p><a href="https://bit.ly/ORA_HIN037">https://bit.ly/ORA_HIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p> <p>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemenukeu.go.id">pengaduandjpb.kemenukeu.go.id</a></p> <p>6. WISE : <a href="http://wise.kemenukeu.go.id">wise.kemenukeu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
--	--	---	--	--	--	--

2	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara yang menyebutkan jumlah penerimaan negara;</li> <li>2. Lampiran Bukti Setoran Penerimaan Negara;</li> <li>3. ADK Konfirmasi yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Seksi Bank menerima dan meneliti Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta dokumen pendukung dari satuan kerja;</li> <li>2. Pegawai Seksi Bank melakukan unggah ADK Konfirmasi pada aplikasi yang disediakan oleh DJPb;</li> <li>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;</li> <li>4. Pegawai Seksi Bank menerbitkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dengan cara mengunduh Nota Konfirmasi dari Aplikasi;</li> </ol>	1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.	Tidak ada.	Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/sms : 08113999037</li> <li>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</li> <li>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></li> <li>4. Situs : <a href="https://djp.kemendagri.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djp.kemendagri.go.id/kppn/denpasar/id/</a></li> <li>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjp.kemendagri.go.id">pengaduandjp.kemendagri.go.id</a></li> <li>6. WISE : <a href="http://wise.kemendagri.go.id">wise.kemendagri.go.id</a></li> <li>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>
---	--	---	--	--	------------	------------------------------------	--

			5. Pegawai Seksi Bank membubuhkan TTE pada Nota Konfirmasi dan kemudian menyampaikan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta softcopy Bukti Penerimaan Negara atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing- masing KPPN.				
3	Persetujuan Pembukaan Rekening	Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing- masing KPPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Seksi Bank menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening dan melakukan validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh DJPb.</li> <li>2. Pegawai Seksi Bank meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening.</li> <li>3. Pegawai Seksi Bank membuat dan memproses Surat Persetujuan dan Pembukaan Rekening apabila kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan permohonan pembukaan Rekening</li> </ol>	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.	Tidak ada.	Surat Persetujuan/ Penolakan Pembukaan Rekening.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/sms : 08113999037</li> <li>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</li> <li>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></li> <li>4. Situs : <a href="https://djp.kemendiknas.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djp.kemendiknas.go.id/kppn/denpasar/id/</a></li> <li>5. SIPANDU : <a href="https://pengaduandjp.kemendiknas.go.id">pengaduandjp.kemendiknas.go.id</a></li> <li>6. WISE : <a href="https://wise.kemendiknas.go.id">wise.kemendiknas.go.id</a></li> <li>7. SP4N LAPOR! : <a href="https://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>

			sesuai dengan ketentuan, atau membuat Surat Penolakan apabila dokumen dari satker tidak memenuhi ketentuan. 4. Informasi atas Persetujuan/Penolakan Pembukaan rekening disampaikan kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.				
--	--	--	---	--	--	--	--

**SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI**

1	Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk	1. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHLBJS) 2. Dokumen Pendukung yang terdiri dari SP3HL BJS, SPTMHL, BAST dari Pemberi	1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerima, meneliti kelengkapan dokumen pendukung MPHLBJS serta memastikan kesesuaian tanda tangan pengesahan. 2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Proses" apabila dokumen telah benar, lengkap, dan sesuai. Apabila status	1 (satu) hari kerja setelah Dokumen diterima secara benar dan lengkap. Jam Kerja Layanan (Waktu Setempat) Senin - Kamis (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00 Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00	Tidak ada.	Surat Persetujuan MPHL-BJS.	1. Telepon/sms : 08113999037 2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com 3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a> 4. Situs : <a href="https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a> 5. SIPANDU : <a href="https://pengaduandjpb.kemenukeu.go.id">pengaduandjpb.kemenukeu.go.id</a>
---	--	---	--	---	------------	-----------------------------	--

	<p>Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)</p>	<p>Hibah ke Penerima Hibah, dan Surat Persetujuan Register Hibah. Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI</p>	<p>dokumen telah diubah, data akan otomatis terkoneksi antara SAKTI dan SPAN.</p> <p>3. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring atas MPHL BJS pada SPAN.</p> <p>4. Apabila terdapat MPHL BJS pada daftar kerja, Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan seluruh pengujian/ validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN.</p> <p>5. 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>6. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengunduh/ mencetak Dokumen Persetujuan MPHL BJS dari SPAN</p>			<p>6. WISE : wise.kemenkeu.go.i 7. SP4N LAPOR! : lapor.go.id</p>
--	--	--	--	--	--	--

			<p>7. Kepala Seksi Vera/VeraKI menandatangani dokumen Persetujuan MPHL BJS.</p> <p>8. 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>9. Dokumen Persetujuan MPH-BJS disampaikan kepada Satker.</p>				
2	Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	Data Transaksi Satuan Kerja	<p>1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring pada Aplikasi Mon SAKTI.</p> <p>2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan pengecekan terhadap data transaksi Satuan Kerja yang masih terdapat selisih (Transaksi Dalam Konfirmasi COA).</p>	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.	Tidak ada.	Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).	<p>1. Telepon/sms : 08113999037</p> <p>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</p> <p>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djp.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djp.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p>



			<p>3. Pegawai Seksi Vera/ VeraKI menyampaikan informasi data transaksi yang mengalami selisih kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>4. Apabila Satker telah memperbaiki data transaksi sesuai dengan yang diinformasikan oleh Pegawai Seksi Vera/VeraKI, Satuan Kerja dapat mengunduh SHR pada aplikasi.</p>				<p>5. SIPANDU : pengaduandjpb.ke menkeu.go.id</p> <p>6. WISE : wise.kemenkeu.go.i</p> <p>7. SP4N LAPOR! : lapor.go.id</p>
3	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)	<p>Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Penerimaan Negara;</li> <li>2. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Seksi Vera/ VeraKI menerima Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung dari satuan kerja;</li> <li>2. Pegawai Seksi Vera/ VeraKI secara berjenjang hingga Kepala Seksi Vera/ VeraKI melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan</li> </ol>	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja	Tidak ada.	Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/sms : 08113999037</li> <li>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</li> <li>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></li> <li>4. Situs : <a href="https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></li> <li>5. SIPANDU : pengaduandjpb.ke menkeu.go.id</li> </ol>

		<p>Negara (SKKSPN);</p> <p>3. Softcopy Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan;</p> <p>4. SPTJM;</p> <p>5. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>	<p>telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan (inquiry receipt) pada SPAN;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>				<p>6. WISE : <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
--	--	--	---	--	--	--	--

<b>SEKSI MANAJEMEN SATKER DAN KEPATUHAN INTERNAL</b>							
1	Layanan Konsultasi Stakeholder	<p>1. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari Stakeholder yang disampaikan secara langsung (tatap muka di KPPN)</p> <p>2. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari Stakeholder yang disampaikan secara <i>online</i> melalui HAI</p>	<p>1. Sistem, mekanisme, dan prosedur Untuk layanan konsultasi secara tatap muka/langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Petugas layanan menanyakan identitas.</p> <p>b. Stakeholder menyampaikan permasalahan.</p> <p>c. Petugas layanan melakukan identifikasi permasalahan;</p>	20 menit per satu jenis layanan.	Tidak ada.	<p>1. Tanggapan dengan status penyelesaian layanan "Resolved"</p> <p>2. Layanan yang diberikan secara langsung /online.</p>	<p>1. Telepon/sms : 08113999037</p> <p>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</p> <p>3. Inovasi ORAHIN037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p> <p>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemenukeu.go.id">pengaduandjpb.kemenukeu.go.id</a></p> <p>6. WISE : <a href="http://wise.kemenukeu.go.id">wise.kemenukeu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

		CSO pada Aplikasi OM SPAN atau melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN	<p>d. Petugas layanan mencari jawaban/solusi permasalahan pada peraturan/juknis terkait;          Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan;</p> <p>e. Dalam hal solusi belum tersedia, petugas layanan dapat melakukan eskalasi kepada Kepala Seksi.</p> <p>2. Untuk layanan konsultasi secara online dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Stakeholder menyampaikan permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing-masing KPPN;</p> <p>b. Petugas layanan melakukan identifikasi permasalahan;</p> <p>c. Petugas layanan mencari jawaban/solusi</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

			<p>d. permasalahan pada peraturan/juknis terkait;</p> <p>e. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan;</p> <p>f. Dalam hal solusi belum tersedia, petugas layanan dapat melakukan eskalasi kepada Kepala Seksi.</p>				
2	Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN	<p>1. Pengajuan Uang Persediaan (UP) Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP.</p> <p>2. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Surat Permohonan Persetujuan TUP dilampiri dengan</p>	<p>1. Proses Persetujuan UP:</p> <p>a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI;</p> <p>b. Pegawai Seksi MSKI/PDMS melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi</p>	1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan benar dan lengkap	Tidak ada.	<p>1. Surat persetujuan UP/TUP; atau</p> <p>2. Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI.</p>	<p>1. Telepon/sms : 08113999037</p> <p>2. Email : kepatuhan.internal037@gmail.com</p> <p>3. Inovasi ORAHIN 037: <a href="https://bit.ly/ORAHIN037">https://bit.ly/ORAHIN037</a></p> <p>4. Situs : <a href="https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/">https://djpb.kemenukeu.go.id/kppn/denpasar/id/</a></p> <p>5. SIPANDU : <a href="http://pengaduandjpb.kemenukeu.go.id">pengaduandjpb.kemenukeu.go.id</a></p> <p>6. WISE : <a href="http://wise.kemenukeu.go.id">wise.kemenukeu.go.id</a></p> <p>7. SP4N LAPOR! : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>

		<p>Rincian Rencana Penggunaan dana TUP untuk 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan TUP.</p>	<p>MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI;</p> <p>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;</p> <p>e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui aplikasi SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP;</p> <p>f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan UP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p> <p>2. Proses Persetujuan TUP:</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

			<p>a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI;</p> <p>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;</p> <p>c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan TUP dengan mengisi alasan penolakan melalui aplikasi SAKTI;</p> <p>d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan TUP</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>				
--	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE  
A1 DENPASAR,



Ditandatangani secara elektronik  
TRIMO YULIANTO

