

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR KEP- 97 /AG/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- 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 Jenderal Anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN.

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini.

KEDUA ...

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-2-

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Anggaran Nomor KEP-28/AG/2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran;
4. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
5. Tenaga Pengkaji Bidang PNBK;
6. Para Kepala Bagian/ Kepala Subdirektorat di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18 November 2021

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Setiawan

NIP 19710616 1992011005



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR KEP- 97 /AG/2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL ANGGARAN

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN REVISI ANGGARAN DALAM BAGIAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Pelayanan penyelesaian revisi anggaran adalah seluruh aktivitas penyelesaian revisi anggaran Kementerian Negara/Lembaga melalui aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan dimulai dari diterimanya usulan revisi anggaran dari Unit Eselon I K/L sampai dengan ditandatanganinya surat pengesahan atau surat penolakan usulan revisi anggaran oleh Direktur Anggaran Bidang.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Unit Eselon I K/L menyiapkan usulan Revisi DIPA ke DJA dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut: 1. Surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, Ukuran maksimal 100 Mb). 2. Surat Pernyataan Pejabat Eselon I ((<i>Soft copy</i> dengan format PDF, Ukuran maksimal 100 Mb). 3. ADK (Dihasilkan dari Aplikasi SAKTI, Tipe file .s21, Ukuran maksimal 100 Mb). 4. Laporan Hasil Reviu APIP K/ L (final) dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Pagu Anggaran berubah, pergeseran anggaran antarbagian anggaran, pergeseran anggaran antar-Program, perubahan peruntukan pada level Program, dan/atau usulan KRO / RO baru (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, opsional tergantung substansi revisi). 5. RKBMN yang telah disetujui oleh DJKN dalam hal revisi berkaitan dengan RO berupa BMN baru yang akan dihasilkan. (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, opsional tergantung substansi revisi). 6. Surat pernyataan dari pihak ketiga bahwa bersedia menenma barang/ jasa yang diserahkan oleh Kementerian/Lembaga yang mengajukan usulan revisi dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (<i>Soft copy</i> dengan format PDF, opsional tergantung substansi revisi).

No	Komponen	Uraian
		<p>7. Dalam hal pergeseran anggaran dari BA SABA ke BA KL, maka perlu untuk melengkapi : SP SABA dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen SP SABA.</p> <p>8. Usulan Revisi Anggaran disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan melalui Aplikasi SATU Anggaran dan Aplikasi SAKTI.</p> <p>9. Dalam hal Sistem Aplikasi sebagaimana dimaksud angka 1 belum tersedia atau sedang dalam gangguan (terlebih dahulu akan diumumkan oleh DJA), maka unit Eselon I Kementerian/Lembaga pengusul menyampaikan usulan revisi melalui alamat surat elektronik (surel) pusatlayanan.dja@kemenkeu.go.id, dengan menggunakan surel ber-domain .go.id, yang telah terdaftar di pangkalan data Direktorat Jenderal Anggaran.</p> <p>10. Dalam hal surat elektronik (surel) pusatlayanan.dja@kemenkeu.go.id tidak dapat diakses (terlebih dahulu akan diumumkan oleh DJA), maka pengusul menyampaikan usulan revisi secara manual di konter Pusat Layanan DJA. Selanjutnya Pusat Layanan DJA menyampaikan usulan revisi ke Direktorat Anggaran Bidang.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Unit eselon I K/L menyampaikan usulan revisi anggaran beserta kelengkapan dokumen kepada DJA melalui Aplikasi SAKTI dan Aplikasi SATU Anggaran Modul Revisi DIPA.</p> <p>2. Direktorat Anggaran Bidang menerima usulan revisi anggaran.</p> <p>3. Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelitian usulan revisi anggaran beserta dokumen pendukung. Dalam hal usulan revisi terkait dengan perubahan target dan/atau belanja PNBPN, maka Direktorat PNBPN juga melakukan penelitian usulan revisi.</p> <p>4. Dalam hal usulan revisi anggaran yang memerlukan penelaahan, maka dilakukan rapat penelaahan dengan mengikutsertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Direktorat Anggaran Bidang; b) Direktorat PNBPN KL/Direktorat PNBPN SDA KND (dalam hal usulan revisi terkait PNBPN) melakukan penelaahan usulan revisi anggaran; c) Perwakilan Eselon I K/L pengusul;

No	Komponen	Uraian
		<p>d) Perwakilan Mitra K/L di Bappenas (dalam hal terjadi pergeseran output prioritas nasional);</p> <p>e) Direktorat Pinjaman dan Hibah, Ditjen PPR (terkait perubahan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan bersumber dari pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri); dan</p> <p>f) Pihak lainnya yang terkait dengan substansi revisi anggaran.</p> <p>5. Hasil penelaahan dituangkan kedalam berita acara penelaahan yang ditandatangani oleh Perwakilan UEI KL pengusul dan DJA.</p> <p>6. Perbaikan/penyesuaian hasil penelaahan oleh Unit Eselon I K/L pengusul.</p> <p>7. Dalam hal usulan revisi memenuhi kondisi “Tidak sesuai”, maka Direktorat Anggaran Bidang memproses Surat Penolakan.</p> <p>8. Dalam hal usulan revisi memenuhi kondisi “Telah sesuai”, maka Direktorat Anggaran Bidang membuat penetapan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA).</p> <p>9. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan SPRA yang ditandatangani oleh Direktur Anggaran Bidang kepada Dirjen Perbendaharaan dan Pimpinan unit eselon I K/L Pengusul.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Jangka waktu penertbitan SPRA adalah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilaksanakan, dokumen sebagaimana dipersyaratkan diterima lengkap dan Arsip Data Komputer diterima valid oleh SPAN.</p> <p>b. Apabila dokumen dan Arsip Data Komputer pada butir a diterima di sistem aplikasi (Satu Anggaran) di atas pukul 15.00 WIB, maka proses dihitung mulai hari kerja berikutnya.</p>
4.	Biaya/tarif	Nihil (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat pengesahan revisi anggaran atau surat penolakan usulan revisi anggaran oleh Direktur Anggaran Bidang an Direktur Jenderal Anggaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>E-mail</i> : pusatlayanan.dja@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>E-mail</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-4-

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; d. Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; e. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; f. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran; g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; i. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; j. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran; k. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; l. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran mengenai Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, yaitu: meja, kursi, telepon, komputer, scanner, internet, wi-fi, aplikasi pertemuan virtual, Modul Revisi DIPA pada aplikasi SATU Anggaran dan Aplikasi SAKTI (eksternal), Aplikasi DSW dan Aplikasi SPAN (internal), serta aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang tunggu, musholla, kantin, toilet, halaman parker;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-5-

No	Komponen	Uraian
		c. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang disabilitas, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang laktasi/menyusui.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan kebijakan penganggaran; 2. Memahami penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/ APBD); 3. Memahami dasar-dasar penyusunan pagu; 4. Memahami penelaahan dokumen penganggaran; 5. Memahami evaluasi kinerja Penganggaran;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat V; 2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal; 3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas pada unit yang menangani penyelesaian revisi anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktur pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang) - Kasubdit pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang) - Kasi pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang) - Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang) - Staf pada Subbagian Layanan Anggaran dan Tata Usaha (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Revisi Anggaran, SOP dan jangka waktu layanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	Pelayanan penyelesaian revisi anggaran dilakukan dengan menjaga keamanan data setiap Unit Eselon I K/L pengusul dan data pada DJA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan penyelesaian revisi anggaran diintegrasikan dalam sistem penilaian kinerja DJA atau IKU pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

ttd.



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Setiawan

NIP 19710616 1992011005

ISA RACHMATARWATA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR KEP- 97 /AG/2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL ANGGARAN

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN USUL PERSETUJUAN KONTRAK TAHUN JAMAK PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Pelayanan Penyelesaian usulan persetujuan kontrak tahun jamak adalah seluruh aktivitas penyelesaian persetujuan, perpanjangan, dan penambahan nilai pagu kontrak tahun jamak pada Direktorat Jenderal Anggaran, dimulai dari diterimanya surat usulan sampai dengan ditetapkannya persetujuan atau penolakan kontrak tahun jamak.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan kontrak tahun jamak yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran dan disampaikan kepada Menteri Keuangan.2. Surat pengajuan paling sedikit menyatakan bahwa pekerjaan yang dimintakan persetujuan kontrak tahun jamak memenuhi persyaratan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">- Untuk pekerjaan konstruksi dalam negeri, telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/rekomendasi dari instansi pemerintah/tim teknis fungsional yang kompeten;- Untuk pekerjaan konstruksi di luar negeri, telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/ rekomendasi dari instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan negara setempat;- Alokasi anggaran bagi pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak sudah tercantum dalam rencana kerja dan Anggaran kementerian negara/lembaga atau daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;- Rencana pelaksanaan tahunan pekerjaan dalam Kontrak Tahun Jamak dicantumkan dalam prakiraan Maju;- Disertai alasan dan dasar pertimbangan pengajuan Kontrak Tahun Jamak yang dapat dipertanggungjawabkan serta dokumen pendukungnya;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-2-

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - Untuk pekerjaan yang semula direncanakan dilakukan secara tahun tunggal menjadi tahun jamak sebagai akibat dari terjadinya keadaan kahar telah dilengkapi dengan surat pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah ditetapkan kontraknya atau telah dilakukan (diajukan paling lambat bulan oktober tahun berkenaan). 3. Surat usulan dilengkapi dengan dokumen mengenai jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun. 4. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan diberikan untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Jenis pekerjaan konstruksi dengan nilai kontrak lebih dari 200 milyar - Jenis pekerjaan non-konstruksi dengan nilai kontrak lebih dari 20 milyar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran menyampaikan surat permintaan usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak. 2. Menteri Keuangan menerima dan memberikan disposisi surat usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Direktur Jenderal Anggaran. Selanjutnya, secara berjenjang surat usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak sampai Subdit/Seksi di lingkungan Direktorat Anggaran Bidang. 3. Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelitian surat usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak beserta dokumen pendukung. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika usulan persetujuan tidak sesuai peraturan, maka Direktorat Anggaran Bidang akan memproses Surat Penolakan. b. Jika usulan persetujuan sesuai peraturan, maka Direktorat Anggaran Bidang akan menetapkan surat undangan penelaahan. 4. Direktorat Anggaran Bidang melakukan penelaahan bersama K/L pengusul. 5. Tindak lanjut hasil rapat penelaahan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika usulan tidak disetujui, maka Direktorat Anggaran Bidang memproses Surat Penolakan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-2-

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Jika usulan disetujui, Direktorat Anggaran Bidang memutuskan apakah data dukung lengkap atau tidak</p> <p>1) Jika data dukung belum lengkap, maka Direktorat Anggaran Bidang mengoordinasikan permintaan kelengkapan data dukung</p> <p>2) Jika data dukung sudah lengkap, maka Direktorat Anggaran Bidang memproses Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak</p> <p>6. Direktorat Anggaran Bidang menyampaikan konsep Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Direktur Jenderal Anggaran.</p> <p>7. Direktur Jenderal Anggaran a.n Menteri Keuangan menetapkan Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang ditujukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak reuiu selesai dilakukan dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
4.	Biaya/tarif	Nihil (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan atau Penolakan Kontrak Tahun Jamak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis:</p> <p><i>E-mail</i> : pusatlayanan.dja@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>E-mail</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id</p> <p>Telp : (021) 3866116</p> <p><i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-4-

No	Komponen	Uraian
		<p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2008 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.01/2008 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan;</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan, sebagaimana telah diubah menjadi Keputusan Menteri Keuangan Nomor 378/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Penyampaian surat permintaan usulan persetujuan Kontrak Tahun Jamak melalui surat, e-mail, maupun aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.</p> <p>c. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang cacat fisik, lansia, dan/ atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang menyusui.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami dasar-dasar penyusunan kebijakan penganggaran.</p> <p>2. Memahami dasar-dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD).</p> <p>3. Memahami dasar-dasar penyusunan pagu.</p> <p>4. Memahami dasar-dasar penelaahan dokumen penganggaran.</p> <p>5. Memahami dasar-dasar evaluasi kinerja Penganggaran.</p>

-5-

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	1. Inspektorat V 2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal. 3. Pengawasan berjenjang manajemen lini pertama pemilik proses bisnis.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal jumlah petugas pada tiap unit Direktorat Anggaran Bidang - Kasubdit pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang) - Kasubdit Daduktek (1 orang) - Kasi pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang) - Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Direktorat Anggaran Bidang (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tentang Kontrak Tahun Jamak, SOP dan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	Pelayanan penyelesaian usul persetujuan Kontrak Tahun Jamak dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan serta pegawai DJA yang terlibat.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan penyelesaian usul persetujuan Kontrak Tahun Jamak diintegrasikan dalam sistem penilaian kinerja DJA atau IKU pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

ttd.

ISA RACHMATARWATA



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Setiawan

NIP 19710616 1992011005




KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR KEP- 97 /AG/2021 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL ANGGARAN

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KODE BILLING PADA APLIKASI SIMPONI DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Layanan pembuatan kode billing dalam rangka pembayaran dan penyetoran PNBP pada aplikasi simponi merupakan salah satu rangkaian dalam pembayaran dan penyetoran PNBP menggunakan system *billing* dalam sistem informasi PNBP online oleh wajib bayar/setor yang diawali dari proses pengisian data hingga dihasilkannya kode billing.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Telah memiliki <i>user id</i> dan <i>password</i> pada aplikasi Simponi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Wajib Bayar/Setor mengakses aplikasi Simponi di alamat www.simponi.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'.4. Wajib Bayar/Setor mengklik menu "Pembuatan Billing" untuk membuat kode <i>billing</i>.5. Wajib Bayar/Setor mengisi tabel 'Detail Pembayaran':<ol style="list-style-type: none">a. Isi 'Wajib Bayar' dengan 'Nama/Badan' yang akan melakukan pembayaran;b. Pilih jenis tarif PNBP pada 'Jenis Penerimaan' dengan cara klik icon  Akan muncul jendela baru 'Pilih Jenis Penerimaan'. Kemudian pilih jenis tarif PNBP;c. Kemudian isi Volume dan Keterangan;d. Klik tanda '+' jika ingin menambah baris;e. Apabila selesai Klik Simpan;f. Klik tombol Cetak untuk mendapatkan Bukti Pembuatan Tagihan PNBP.6. Setelah mendapatkan kode billing, maka tahap pembuatan billing telah selesai dan melanjutkan ke tahap pembayaran.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-2-

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	- Layanan aplikasi Simponi 24 jam / 7 hari kalender. - Kode Billing pada aplikasi SIMPONI akan secara otomatis terbentuk setelah proses input selesai.
4.	Biaya/tarif	Nihil (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Kode Billing
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.	<p>Pengaduan Layanan/Proses Bisnis: <i>E-mail</i> : pusatlayanan.dja@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : 14090 ext.2 <i>Whatsapp</i> : 0811 8300 931</p> <p>Pengaduan Kode Etik/Disiplin Pegawai DJA: <i>E-mail</i> : pengaduan.dja@kemenkeu.go.id <i>Telp</i> : (021) 3866116 <i>Whatsapp</i> : 0811 1646 116</p> <p>Jam operasional melalui sarana email dan Whatsapp yaitu : Hari : Senin s.d Jumat Pukul : 08.00 – 16.00 WIB</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. e. 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; f. Peraturan Dirjen Anggaran Nomor PER-5/AG/2017 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran PNBP dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

-3-

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, yaitu: meja, kursi, telepon, komputer, scanner, internet, wi-fi, aplikasi <i>virtual meeting</i>, aplikasi Simponi, Modul Simponi Internal, aplikasi SSD PNBP, aplikasi MPN <i>Online</i>, Modul Settlement, aplikasi SPAN dan OMSPAN, aplikasi SAS dan SAKTI.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna layanan: ruang tunggu, musholla, kantin, toilet, halaman parkir, <i>wifi public</i>.</p> <p>c. Sarana/prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang disabilitas, dan/atau ibu hamil: penyediaan jalur khusus, ruang laktasi/menyusui, <i>wifi public</i>.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas <i>IT helpdesk service</i> pada Direktorat PNBP K/L atau Direktorat PNBP SDA KND harus memiliki kompetensi dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar-dasar pengelolaan PNBP. 2. Memahami dasar-dasar perbendaharaan negara. 3. Memahami aplikasi Simponi. 4. Memahami dasar-dasar aplikasi pendukung lainnya.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat V 2. Unit kerja di Direktorat Jenderal Anggaran yang menangani fungsi Kepatuhan Internal. 3. Pengawasan berjenjang pemilik proses bisnis.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal jumlah petugas <i>helpdesk/teknis application</i> pada Direktorat PNBP K/L atau Direktorat PNBP SDA KND:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Sistem dan Transformasi PNBP pada Subdit Perduktek Direktorat PNBP K/L atau SDA KND (1 orang) - Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Seksi Sistem dan Transformasi PNBP K/L atau SDA KND (1 orang)
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Dirjen Anggaran Nomor PER-5/AG/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atau Penyetoran PNBP dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik serta sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.</p>

-4-

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan publik	Pelayanan pembuatan kode billing dilakukan dengan menjaga keamanan data pengguna layanan dan DJA.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik	Evaluasi kinerja pelayanan pembuatan kode billing dilaksanakan secara berkala.

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

ISA RACHMATARWATA



Ditandatangani secara elektronik

Wawan Setiawan

NIP 19710616 1992011005

