

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
TIPE A1 BOGOR  
NOMOR KEP-43/KPN.1304/2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN  
NEGARA TIPE A1 BOGOR TAHUN 2025

KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1  
BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan 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 Tipe A1 Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor tentang Standar Pelayanan di Lingkungan KPPN Tipe A1 Bogor;
- 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 Presiden (Perpres) Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 BOGOR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 BOGOR TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada KPPN Tipe A1 Bogor yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh petugas layanan pada KPPN Tipe A1 Bogor dan menjadi landasan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pada KPPN Tipe A1 Bogor mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-222/PB/2012 tentang Standar Pelayanan Minimum Kantor Vertikal Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- KEEMPAT : Dalam hal Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak dilaksanakan sebagaimana ketentuan, maka diberikan kompensasi oleh KPPN Tipe A1 Bogor berupa:
- a. Permohonan maaf secara lisan atau tertulis;
  - b. Pemberian prioritas waktu dan layanan seperti layanan tanpa antrian;
  - c. Penyelesaian layanan lebih awal dibanding standar yang berlaku; dan/atau
  - d. Bentuk lain yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor ini mulai berlaku Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

1. Para Stakeholders Mitra Kerja KPPN Tipe A1 Bogor;
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 31 Januari 2025

KEPALA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 BOGOR,



Ditandatangani secara elektronik  
ASTRIYANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KPPN TIPE A1 BOGOR  
NOMOR KEP-43/KPN.1304/2025 TANGGAL 31  
Januari 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN  
NEGARA TIPE A1 BOGOR TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
TIPE A1 BOGOR TAHUN 2025

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
1.	Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non LS	<p>1. ADK SPM (sesuai jenis SPM) 2. Dokumen SPM beserta Lampiran/Dokumen Pendukung</p> <p>Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).</p>	<p>1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN sampai dengan <i>approval</i> Kepala Seksi Bank, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut:</p> <p>a. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat; b. Tidak di saat <i>load</i> pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun); c. Data Supplier, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan d. Tidak dalam keadaan <i>force majeure</i>.</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>
2.	Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)	<p>1. ADK Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) 2. Dokumen SP3B BLU beserta Lampiran/dokumen pendukung.</p> <p>Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>
3.	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	<p>1. ADK SP2HL/SP4HL 2. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/ Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) beserta Lampiran/Dokumen</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
		<p>Pendukung. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).</p>	
4.	<p>Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHLBJS)</li> <li>2. Dokumen Pendukung yang terdiri dari SP3HL BJS, SPTMHL, BAST dari Pemberi Hibah ke Penerima Hibah, dan Surat Persetujuan Register Hibah Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).</li> </ol>	<p>1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>
5.	<p>Layanan Konsultasi Stakeholder</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari <i>Stakeholder</i> yang disampaikan secara langsung (tatap muka di KPPN)</li> <li>2. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari Stakeholder yang disampaikan secara <i>online</i> melalui HAI CSO pada Aplikasi OM SPAN atau melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk layanan konsultasi secara tatap muka/langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</li> <li>2. Petugas layanan menanyakan identitas/profil Stakeholder;</li> <li>3. Stakeholder menyampaikan pertanyaan/ permasalahan pada saat sesi konsultasi berlangsung;</li> <li>4. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan kemudian melakukan identifikasi pertanyaan/permasalahan;</li> <li>5. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/juknis terkait;</li> <li>6. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada</li> </ol>

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
			<p>stakeholder sebagai bahan analisa</p> <p>7. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan;</p> <p>8. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi terkait;</li> <li>b. Meminta kontak person Stakeholder untuk dilakukan konfirmasi/pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan progres atas penyelesaian solusi secara berkala.</li> </ul> <p>Untuk layanan konsultasi secara online dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stakeholder menyampaikan pertanyaan/ permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing-masing KPPN;</li> <li>2. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan melakukan identifikasi atas pertanyaan/permasalahan;</li> <li>3. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/juknis terkait;</li> </ul>

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
			<p>4. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada stakeholder sebagai bahan analisa;</p> <p>5. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera memberikan jawaban/menyelesaikan permasalahan;</p> <p>6. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi yang terkait dengan permasalahan;</li> <li>b. Konfirmasi/pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan progres atas penyelesaian solusi secara berkala.</li> </ul> <p>Jangka waktu layanan : 20 menit per satu jenis layanan</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>
6.	Pendaftaran Data Supplier dan Data Kontrak	ADK <i>Supplier</i> /ADK Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Aplikasi SAKTI	1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap  Biaya/tarif Rp0,-
7.	Perubahan Data Supplier dan Data Kontrak	1.Perubahan Supplier dan Kontrak melalui aplikasi: a. ADK Perubahan Supplier/ADK Perubahan	1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
		<p>Kontrak yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Portal Konventer/Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id;</p> <p>b. Dokumen kelengkapan Perubahan Supplier/Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi KPPN Bogor.</p> <p>2. Perubahan Supplier dan Kontrak melalui Surat: Surat Permohonan Perubahan Supplier/Surat Permohonan Adendum Kontrak beserta kelengkapannya yang disampaikan secara elektronik melalui sarana/kontak resmi KPPN Bogor.</p>	<p>Biaya/tarif Rp0,-</p>
8.	<p>Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)</p>	<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>b. Satuan Kerja Non Interkoneksi mengajukan ADK dan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui aplikasi GPP/BPP/DPP.</p> <p>2. Surat Permohonan Penonaktifan Supplier yang diajukan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>
9.	<p>Persetujuan/ Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN</p>	<p>1. Pengajuan Uang Persediaan (UP) Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP.</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap</p> <p>Biaya/tarif Rp0,-</p>

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
		2. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP). Surat Permohonan Persetujuan TUP dilampiri dengan Rincian Rencana Penggunaan dana TUP untuk 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan TUP.	
10.	Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)	Data Transaksi Satuan Kerja	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.
11.	Penyelesaian Retur SP2D	1. Surat Permohonan Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampiran; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 3. ADK Pendaftaran/Perubahan <i>Supplier</i> yang disampaikan melalui Portal Konventer/Web Portal SAKTI; 4. Surat Permohonan Penonaktifan <i>Supplier</i> (apabila diperlukan). Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.	Penerbitan SP2D Pengganti dilakukan 1 (satu) jam sejak ADK SPM Retur diunggah oleh Pelaksana Seksi PD.  Biaya/tarif Rp0,-
12.	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara	1. Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara yang menyebutkan jumlah penerimaan negara; 2. Lampiran Bukti Setoran Penerimaan Negara ; 3. ADK Konfirmasi yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi KPPN Bogor.	1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap  Biaya/tarif Rp0,-
13.	Persetujuan Pembukaan Rekening	Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan rekening yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/ kontak resmi masing-masing KPPN	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.  Biaya/tarif Rp0,-

No.	Layanan	Persyaratan	Penyelesaian
14.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)	Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung, antara lain: a. Bukti Penerimaan Negara; b. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN); c. Softcopy Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan; d. SPTJM; e. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja.  Biaya/tarif Rp0,-