KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP-83/PB/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa terdapat kebutuhan untuk menyesuaikan ulang standar pelayanan pada unit di lingkungan Direktorat Jenderal perbendaharaan pasca penataan organisasi Kementerian Keuangan;

c. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Investasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 920);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.01/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);

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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh petugas layanan pada Unit Kerja di lingkungan DJPb serta menjadi landasan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Unit Kerja di lingkungan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

a. Kantor Pusat DJPb
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
   2) Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
   3) Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
   4) Direktorat Sistem Manajemen Investasi;
   5) Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
   6) Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
   7) Direktorat Sistem Perbendaharaan; dan
   8) Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
b. Badan Layanan Umum lingkup DJPb
   1) Pusat Investasi Pemerintah;
   2) Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; dan
   3) Badan Pengelola Dana Perkebunan.
c. Instansi Vertikal DJPb
   1) Kantor Wilayah DJPb;
   2) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
   3) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah;
   4) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan; dan
   5) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*service delivery*); dan
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan (*manufacturing*).

KELIMA : Sebagai kelengkapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, DJPb mengimplementasikan komponen Kelengkapan Penyelenggaraan Layanan (*complementary)*.

KEENAM : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a terdiri dari:
a. Persyaratan, meliputi dokumen, barang, atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
b. Sistem, mekanisme, dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
c. Jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses pelayanan publik dari setiap jenis layanan;
d. Biaya/tarif, yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan dengan mempertimbangkan masukan dari masyarakat;
e. Produk pelayanan, yang merupakan hasil pelayanan publik yang diberikan dan diterima penerima layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
f. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan pelayanan publik.

KETUJUH : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri dari:
a. Dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan publik;
b. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan publik bagi kelompok rentan;
c. Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
d. Pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;
e. Jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;

f. Jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
g. Jaminan kemananan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
h. Evaluasi kinerja Pelaksana Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

KEDELAPAN : Komponen Kelengkapan Penyelenggaraan Layanan (*complementary)* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA terdiri dari:
a. Standar petugas pada ruang pelayanan; dan
b. Standar pelayanan pada ruang pelayanan.

KESEMBILAN : Apabila Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak dilaksanakan sebagaimana ketentuan, maka diberikan kompensasi oleh masing-masing unit kerja berupa:
a. Permohonan maaf secara lisan atau tulisan;
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 masing-masing unit kerja.

KESEPULUH : Mekanisme *reward and punishment* diberikan kepada para petugas layanan pada Unit Kerja di lingkungan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai bentuk hasil evaluasi atas kinerja layanan berupa:
a. *Reward,* diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja sesuai atau melebihi standar layanan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku, dapat berupa penambah Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang dapat digunakan untuk pengusulan pegawai teladan, beasiswa/pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi, dan/atau bentuk penghargaan lainnya; dan
b. *Punishment,* diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja tidak sesuai dengan standar layanan, dapat berupa sanksi dengan mengacu pada ketentuan terkait kode etik dan disiplin pegawai yang berlaku.

KESEBELAS : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-57/PB/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
2. Para Wakil Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

6. Para Direktur di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
7. Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan;
8. Para Direktur Utama Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
9. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
10. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR KEP-83/PB/2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

STANDAR PELAYANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

A. Kantor Pusat DJPb

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2.	Pengajuan Peraturan/Surat Edaran/Keputusan yang Penetapannya Dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
3.	Penerbitan Surat Izin Penelitian
4.	Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
5.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6.	Penyelesaian Tagihan
7.	Penyediaan Sarana dan Prasarana sebagai Dukungan Kegiatan Kantor Pusat DJPb
8.	Layanan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
9.	Layanan Pengelolaan Pengaduan
10.	Layanan Penanganan Laporan Gratifikasi
11.	Layanan Keterbukaan Informasi Publik Melalui Jalur PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Direktorat Jenderal Perbendaharaan

2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran

No.	Jenis Pelayanan
1.	Pengesahan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BUN) yang Menjadi Kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran
2.	Pengesahan/penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP PNBP)
3.	Perubahan Lampiran Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP PNBP) – Alokasi MP untuk Masing-Masing Satker
4.	Penetapan Pola Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP PNBP) secara Terpusat
5.	Persetujuan penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk Pembayaran Melebihi Rp200.000.000,00 kepada 1 (Satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa
6.	Penyesuaian Perhitungan dan Data Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
7.	Penyampaian Rekomendasi Penyaluran Transfer Ke Daerah (TKD) selain Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa

No.	Jenis Pelayanan
8.	Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukan Bank Umum sebagai Bank Operasional
2.	Penerbitan Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang Mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji
3.	Penerbitan Izin Prinsip *Collecting Agent* (Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya)
4.	Penerbitan Surat Keputusan Pembayaran dalam rangka Penyaluran Dana Perhitungan Fihak Ketiga Bulanan kepada Fihak Ketiga
5.	Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara Pusat
6.	Penilaian, Pemilihan dan Penetapan *Counterparty* yang dapat Dijadikan Mitra Kerja bagi *Treasury Dealing Room*
7.	Penerbitan Izin Prinsip Bank Umum Pengelola Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga

4. Direktorat Sistem Manajemen Investasi

No.	Jenis Pelayanan
1.	Informasi Publik
2.	Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (DIPA BA BUN)
3.	Penyusunan Rancangan Peraturan Hukum
4.	Penyusunan Perjanjian Hukum
5.	Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
6.	Percepatan Pelunasan Pinjaman (*Prepayment*) Pemerintah Daerah
7.	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (Restukturisasi)
8.	Prosedur Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara
9.	Persetujuan Permohonan *Debt Swap* Kedua dari Pemerintah Daerah
10.	Pemberian Usulan/Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah secara Bersyarat
11.	Pemberian Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) secara Mutlak
12.	Pelaksanaan Proses Pemotongan Dana Alokasi Umum/Dana Bagi Hasil Akibat Tunggakan Pembayaran Pemerintah Daerah
13.	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/Perseoran Terbatas (Restrukturisasi)
14.	Pemrosesan Penetapan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri kepada BUMN
15.	Penilaian Kelayakan Pembiayaan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (PPDN) kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

5. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penetapan Satker Menjadi Badan Layanan Umum (BLU)
2.	Penetapan Tarif Badan Layanan Umum (BLU)
3.	Penetapan Remunerasi Badan Layanan Umum (BLU)

6. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
2.	Bimbingan Akuntansi
3.	Pemutakhiran Akun (Bagan Akun Standar)
4.	Permintaan/Penyusunan Kebijakan Akuntansi
5.	Penyelesaian Permasalahan Sistem Akuntansi
6.	Klinik Akuntansi
7.	Penyusunan Bagan Akun Standar (BAS)

7. Direktorat Sistem Perbendaharaan

No.	Jenis Pelayanan
1.	Pelayanan Pembayaran Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) BPJS Kesehatan dan Fihak Ketiga Lainnya Sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2.	Pencairan Dana Belanja Pensiun Melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)
3.	Pembayaran Pengembalian Penerimaan Fihak Ketiga (PFK) Badan Penyelenggara
4.	Pembayaran Pengembalian Kesalahan/Kelebihan/Keterlanjuran Setoran Penerimaan Fihak Ketiga (PFK) Pegawai
5.	Pembayaran Pengembalian atas Beban SAL
6.	Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan
7.	*Coaching Clinic* dalam rangka Pemberian Keterangan Saksi/Ahli kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang akan Diperiksa sebagai Saksi/Ahli oleh Aparat Penegak Hukum
8.	Pendampingan Hukum kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang Diperiksa sebagai Saksi oleh Aparat Penegak Hukum (APH)
9.	Pelayanan pendaftaran kepesertaan program Jamkesmen, Jamkestama, dan Jamkes Pimpri
10.	Layanan Pengelolaan Pembayaran Belanja Terkait Pengelolaan Kas Negara - Imbalan Jasa Pelayanan
11.	Pembayaran Selisih Harga Pembelian Beras
12.	Layanan Konsultasi Pembayaran *Common Expense* Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
13.	Layanan Konsultasi Mekanisme Pembayaran *Government Marketplace* Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
14.	Layanan Konsultasi Pembayaran Perjalanan Dinas Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
15.	Layanan Konsultasi Pembayaran Belanja Pegawai Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
16.	Pemenuhan Ahli Keuangan Negara atas Permintaan Aparat Penegak Hukum dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi
17.	Layanan Sertifikasi Pejabat Perbendaharaan
18.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan
19.	Layanan Pengelolaan Jurnal Ilmiah Perbendaharaan

8. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

No.	Jenis Pelayanan
1.	Layanan HAI DJPb

B. Badan Layanan Umum Lingkup DJPb

1. Pusat Investasi Pemerintah

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai Penyalur Pembiayaan Ultra Mikro
2.	Penetapan Lembaga Non Lembaga Jasa Keuangan (Non LJK) sebagai Penyalur dan Penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro
3.	Kerjasama Pendanaan dan/atau Program
4.	Pencairan Pembiayaan Ultra Mikro

2. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

No.	Jenis Pelayanan
1.	Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir (FDB) Pembiayaan Usaha Kehutanan Melalui Lembaga Penyalur
2.	Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir (FDB) Pembiayaan Usaha Kehutanan Secara Langsung
3.	Layanan Penetapan Lembaga Penyalur sebagai Penyalur Pembiayaan Usaha Kehutanan
4.	Layanan Kerjasama Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5.	Layanan Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

3. Badan Pengelola Dana Perkebunan

No.	Jenis Pelayanan
1.	Layanan Pembayaran Kelebihan Bayar Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, CPO, dan/atau Produk Turunannya
2.	Layanan Permohonan Verifikasi Pembayaran Biodiesel
3.	Layanan Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan Biodiesel
4.	Layanan Pembayaran Dana Biodiesel
5.	Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit
6.	Layanan Peminjaman Arsip BPDP
7.	Layanan Pengembalian Dana PSR
8.	Layanan Pencairan Dana PSR
9.	Layanan Penutupan Rekening *Escrow* Lembaga Tani
10.	Layanan Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan
11.	Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Uang
12.	Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Barang
13.	Layanan Reviu Dokumen dalam rangka Penyaluran Dana PSR
14.	Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya

C. Instansi Vertikal DJPb

1. Kantor Wilayah DJPb

No.	Jenis Pelayanan
1.	Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah
2.	Pengajuan Nomor Register Hibah Langsung dari Dalam Negeri

No.	Jenis Pelayanan
3.	Persetujuan Penetapan MP PNBP Tidak Terpusat pada Satuan Kerja
4.	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN

2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM LS dan Non-LS
2.	Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)
3.	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsug (SP3HL)
4.	Pengesahan Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)
5.	Layanan Konsultasi *Stakeholder*
6.	Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak
7.	Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak
8.	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
9.	Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN
10.	Persetujuan Pembukaan Rekening
11.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)
12.	Penerbitan Bukti Validasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah

No.	Jenis Pelayanan
1.	Pemrosesan atas SPM Non-LS dan SPM LS Non-Gaji untuk Penerbitan SP2D oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara
2.	Penerbitan Surat Pengantar (*Covering Letter*) Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung (SPD PL) dan Surat Penarikan Dana Pembiayaan Pendahuluan (SPD PP)
3.	Pemrosesan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan Penarikan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (SP4HLN) untuk Penerbitan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) PL/PP/LC oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara
4.	Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit*
5.	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL)
6.	Layanan Konsultasi *Stakeholder*
7.	Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak
8.	Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak
9.	Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN
10.	Penyelesaian Retur
11.	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara
12.	Persetujuan Pembukaan Rekening
13.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)
14.	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Realisasi Pembayaran Pinjaman Luar Negeri, Pinjaman Dalam Negeri, Biaya Transfer

No.	Jenis Pelayanan
15.	Penerbitan Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL)
2.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara
3.	Penerbitan Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara
4.	Rekonsiliasi atas Rekapitulasi Data PNBP Secara Terpusat
5.	Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara
6.	Konsultasi Modul Penerimaan Negara Melalui *E-mail*
7.	Konsultasi Modul Penerimaan Negara Melalui HAI DJPb
8.	Koreksi Data Penerimaan Negara Segmen *Chart of Account* (COA) KPPN 999
9.	Penerbitan Surat Keterangan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
10.	Koreksi Data Penerimaan Negara Segmen *Chart of Account* (COA) KPPN 901
11.	Penerbitan Surat Keterangan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Pajak dan Bea dan Cukai Tahun Berjalan
12.	Penerbitan SKKSPN dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL)
13.	Penerbitan Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan
14.	Monitoring Data *Collecting Agent Only* (CA *Only*) yang belum mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
15.	Penerbitan Surat Permintaan Pembukaan/Penutupan Rekening dalam rangka Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik
16.	Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara bulanan
17.	Penyelesaian Transaksi dengan Satu *Billing* dan Satu NTPN tetapi Tercatat Lebih dari Satu Kali
18.	Penyelesaian Transaksi dengan Satu *Billing* tetapi Mendapat Lebih dari Satu NTPN yang Berbeda
19.	Penyusunan Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent*

5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan
2.	Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit*
3.	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Subsidi Bunga Kredit Program (BA 999.07)

No.	Jenis Pelayanan
4.	Pelaksanaan Rekonsiliasi *Outstanding* Pinjaman/Penerusan Pinjaman

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Ditandatangani secara elektronik

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PADA

KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
   Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi 11 (sebelas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2	Pengajuan Peraturan/Surat Edaran/Keputusan yang Penetapannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
3	Penerbitan Surat Izin Penelitian
4	Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
5	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6	Penyelesaian Tagihan
7	Penyediaan Sarana dan Prasarana sebagai Dukungan Kegiatan Kantor Pusat DJPb
8	Layanan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)
9	Layanan Pengelolaan Pengaduan
10	Layanan Penanganan Laporan Gratifikasi
11	Layanan Keterbukaan Informasi Publik melalui jalur PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Direktorat Jenderal Perbendaharaan

   a. Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
      1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Bahan Penerbitan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan antara lain: 1. Nota/Surat penyusunan Kalender Kegiatan Tahunan unit Eselon II Kantor Pusat dan Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan; 2. Nota/Surat Dinas Permohonan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan dari unit lingkup Ditjen Perbendaharaan; 3. Nota/Surat Dinas Permohonan Izin Prinsip Pemenuhan undangan dari unit lingkup Ditjen Perbendaharaan; 4. Nota/Surat Dinas Rencana Kegiatan dan Permohonan Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Menerima disposisi permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan atau menerima permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Unit lingkup Ditjen Perbendaharaan. Selanjutnya menugaskan Kepala Bagian OTL untuk meneliti dan menganalisa atas permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan tersebut. 2. Kepala Bagian OTL Menerima disposisi permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan dari Sekretaris Ditjen Perbendaharaan dan menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Sinkronisasi Strategis Organisasi (PSSO) untuk meneliti dan menganalisa atas permohonan izin prinsip penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan tersebut. 3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Sinkronisasi Strategis Organisasi Menerima dan meneliti disposisi tugas dari Kabag OTL dan melakukan sinkronisasi atas jadwal kalender kegiatan Ditjen Perbendaharaan dan menugaskan pelaksana pada Subbagian PSSO untuk menindaklanjti dengan melakukan analisa lanjutan dan penyusunan draft nota dinas/surat dinas. 4. Pelaksana pada Subbagian PSSO: a. Melakukan analisa lanjutan atas dampak pelaksanaan kegiatan terhadap keberlangsungan proses bisnis di kantor dimana pegawai tersebut bertugas dengan tetap mengedepankan asas kemanfaatan bagi organisasi, b. Meneliti jadwal kegiatan bersangkutan dan melakukan sinkronisasi peserta, waktu, tempat dan pengisi acara kegiatan tersebut dengan kegiatan lain di Ditjen Perbendaharaan, c. Membuat konsep nota dinas pertimbangan Kepala Bagian OTL kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan konsep surat pemanggilan peserta kegiatan.

No.	Komponen	Uraian
		5. Kepala Subbagian PSSO Menerima konsep nota dinas pertimbangan Kepala Bagian OTL kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan dan konsep surat pemanggilan kegiatan, memeriksa dan mengoreksi konsep surat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bagian OTL. 6. Kepala Bagian OTL Menerima dan meneliti kemudian membubuhi paraf pada konsep nota dinas pertimbangan/surat pemanggilan dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 7. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan a. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan yang menyebabkan Pejabat Eselon II keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya atau kegiatan di luar negeri: Menerima, meneliti dan menandatangani konsep nota dinas pertimbangan/surat pemanggilan dan menyampaikan nota dinas pertimbangan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. b. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/pemenuhan undangan yang menyebabkan Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pelaksana Kantor Vertikal keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya: 1) Menerima, meneliti dan memaraf nota dinas pertimbangan dan menandatangani surat pemanggilan peserta, 2) Menyampaikan nota dinas pertimbangan yang telah diparaf dan surat pemanggilan peserta kepada Kepala Bagian OTL. 8. Direktur Jenderal Perbendaharaan Dalam hal penyelenggaraan kegiatan/ pemenuhan undangan menyebabkan Pejabat Eselon II Keluar dari lingkup provinsi lokasi kantornya atau kegiatan di luar negeri: Menerima, meneliti dan memaraf/memberi catatan atas nota dinas pertimbangan dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 9. Sekretari Ditjen Perbendaharaan Menerima disposisi/catatan atas nota dinas pertimbangan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian OTL.

No.	Komponen	Uraian
		10. Kepala Bagian OTL Menerima, meneliti dan menugaskan Kepala Subbagian PSSO untuk menyampaikan kepada unit pemohon izin prinsip (untuk kegiatan internal Ditjen Perbendaharaan) atau menyampaikan kepada unit peserta kegiatan (untuk kegiatan eksternal Ditjen Perbendaharaan). 11. Kepala Subbagian PSSO Menerima, meneliti dan menugaskan pelaksana pada Subbagian PSSO untuk mendokumentasikan izin prinsip tersebut serta menyampaikan kepada unit pemohon izin prinsip (untuk kegiatan internal Ditjen Perbendaharaan) atau kepada unit peserta kegiatan (untuk kegiatan eksternal Ditjen Perbendaharaan) melalui sarana tercepat. 12. Pelaksana Subbagian PSSO a. Mendokumentasikan dan menatausahakan nota dinas/surat izin prinsip; b. Mengirimkan nota dinas/izin prinsip tersebut kepada pihak terkait melalui sarana tercepat serta mengirimkan *hardcopy* melalui Subbagian Tumah Tangga, Bagian Keuangan.
3	Jangka waktu layanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja sampai dengan persetujuan Sekretaris Ditjen Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota Dinas/ Surat Izin Prinsip Penyelenggaraan Kegiatan dan Nota Dinas/ Surat Izin Pemenuhan Undangan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063); 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 30); 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-58/PB/2015 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan yang Melibatkan Pejabat dan/atau Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan kegiatan dan/atau pemenuhan undangan kegiatan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Kepala Bagian OTL 3. Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana; 4. Monitoring Rapat/Kegiatan DJPb
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang petugas untuk menjadi PIC masing-masing Unit Eselon II di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta Kanwil DJPb.
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Izin Prinsip dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	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 kerja;

No.	Komponen	Uraian
		4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Direktur Jenderal Perbendaharaan. 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).

b. Pengajuan Peraturan/Surat Edaran/Keputusan yang Penetapannya dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan PER/SE/KEP dari Unit Teknis/Pemrakarsa, yang dilampiri: 1. Rancangan PER/SE/KEP; 2. ADK; 3. Verbal dan *routing slip*; dan 4. Data pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kepala Bagian OTL, dan Kepala Subbagian Tata Laksana menerima, memeriksa Nota Dinas dan Rancangan PER/SE beserta berkas pendukung, serta mendisposisikan; 2. Pelaksana melakukan penyesuaian tata nsakah dinas/*legal drafting,* kemduian membuat konsep Nota Dinas permintaan paraf, verbal, mencetak Rancangan PER/SE/KEP; 3. Kepala Subbagian Tata Laksana meneliti, memaraf, dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan meneruskan ke unit teknis/pemrakarsa; 4. Unit teknis dan Direktur SP membubuhkan paraf pada setiap lembar halaman Rancangan PER/SE/KEP; 5. Pelaksana Subbagian Tata Laksana membuat Nota Dinas pengantar kepada Sesditjen dan Dirjen Perbendaharaan; 6. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan meneliti dan memaraf Rancangan PER/SE/KEP; 7. Dirjen Perbendaharaan meneliti dan menetapkan PER/SE/KEP; dan 8. Pelaksana Subbagian Tata Laksana menatausahakan PER/SE/KEP beserta lampirannya.

3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja sejak dokumen lengkap diterima s.d. persetujuan Dirjen Perbendaharaan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Peraturan Perbendaharaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 2. PMK Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan, Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, dan Peraturan, Keputusan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, sebagaimana telah diubah dengan PER-46/PB/2016.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan ketatalaksanaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer;

No.	Komponen	Uraian
		5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang petugas untuk menjadi PIC di masing-masing Unit Eselon II di lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan PER/SE/KEP dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	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 kerja; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Sekretarus Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 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).

c. Penerbitan Surat Izin Penelitian

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penelitian; 2. Proposal Penelitian.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai yang akan melaksanakan penelitian mengajukan Permohonan Bantuan Penelitian kepada Sekretaris DJPb c.q. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, dengan melampirkan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan; 2. Disposisi surat permohonan secara hierarkis dari Kepala Bagian Sumber Daya Manusia kepada Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi dan Budaya Organisasi hingga ke tingkat pelaksana;

No.	Komponen	Uraian
		3. Pelaksana menyusun konsep Surat Permohonan Fasilitasi Penelitian, untuk disampaikan secara hierarkis; 4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyetujui/menolak Permohonan Fasilitasi Penelitian, serta menyampaikan permohonan fasilitasi kepada Pimpinan Unit Kerja terkait melalui Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (apabila permohonan fasilitasi disetujui); 5. Pimpinan Unit Eselon II/III menerima Surat Permohonan Fasilitasi Penelitian dan memberikan persetujuan dengan mengirimkan Surat Persetujuan Fasilitasi Penelitian kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; 6. Disposisi surat persetujuan secara hierarkis dari Kepala Bagian Sumber Daya Manusia hingga ke tingkat pelaksana; 7. Pelaksana menyusun konsep Surat Persetujuan Fasilitasi Penelitian, untuk disampaikan secara hierarkis; 8. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyetujui/ menolak konsep Surat Persetujuan Fasilitasi Penelitian, serta menyampaikan kepada Pelaksana/Pihak Ketiga yang memohon fasilitasi, melalui Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.alui Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (apabila konsep surat disetujui).
3	Jangka waktu layanan	2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Penelitian.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat

No.	Komponen	Uraian
		DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi Komputer Umum; dan 7. Aplikasi Satu Kemenkeu.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait izin penelitian dan magang; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Kepala Bagian SDM; 3. Kepala Subbagian Pengembangan Kompetensi dan Budaya Organisasi; 4. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi fasilitasi penelitian/ magang.
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan Surat Persetujuan Penelitian dilakukan sesuai SOP dan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;

No.	Komponen	Uraian
	dan keselamatan pelayanan	2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; 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).

d. Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nota dinas permohonan penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.); 2. Surat tugas, undangan, nota dinas persetujuan, atau dokumen sejenisnya yang menginformasikan lokasi dan tanggal pelaksanaan kegiatan; dan 3. Surat Izin Cuti Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima nota dinas permohonan penunjukan Pejabat Pengganti dan mendisposisikan secara hierarkis hingga ke tingkat pelaksana Subbagian Manajemen Informasi dan Layanan Sumber Daya Manusia; 2. Pelaksana menerima dan meneliti permohonan penunjukan Pejabat Pengganti, dan selanjutanya membuat konsep Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti beserta nota dinas penyampaian, untuk disampaikan secara hierarkis; 3. Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti (Plh.) disetujui/ditolak melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik (apabila surat disetujui) oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan bagi Direktur lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal

No.	Komponen	Uraian
		Perbendaharaan atau Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan (atas nama Direktur Jenderal) bagi Kepala Kantor Wilayah.
3	Jangka waktu layanan	2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti (Plh.).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4. 5. Penanganan pengaduan dapat dilakukan secara langsung maupun tertulis kepada Subbagian MIL SDM selaku *unit in charge.*

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Tugas dan/atau Pelaksana Harian di Lingkungan Kementerian Keuangan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-162/PB/2011 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 4. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-143/PB/2019 tentang Pemberian Kuasa Dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kepada Para

No.	Komponen	Uraian
		Pejabat Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan Untuk Atas Nama Direktur Jenderal Perbendaharaan Menandatangani Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer/laptop; 4. Aplikasi komputer umum; dan 5. Aplikasi persuratan (Satu Kemenkeu).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal Diploma I atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan Penunjukan Pejabat Pejabat Pengganti di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Kepala Bagian SDM; 3. Kepala Subbagian Manajemen Informasi dan Layanan SDM; 4. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas administrasi.
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Penggati Pelaksana Harian (Plh.) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung pelaksana hingga Kepala Bagian SDM; 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).

e. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. DIPA Satker Kantor Pusat DJPb; 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 3. Lampiran SPP; dan/atau 4. Dokumen Pendukung (BAPP/BAST/ SPK/ST/SK/Daftar Nominatif/Faktur Pajak).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana Subbag Perbendaharaan: a. Menerima berkas SPP dan mencatat pada Aplikasi Sistem Pengelolaan Kinerja dan Keuangan; b. Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP; c. Memeriksa kebeneran dan keabsahan Tanda tangan Elektronik PPK pada SPP; d. Memastikan ketersediaan pagu pada DIPA; e. Memeriksa kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih; f. Memeriksa ketepatan kode badan akun standar (BAS) antara SPP dan DIPA; g. Membuat konsep pengembalian SPP yang terdapat kekurangan/kesahan. h. Meneruskan berkas SPP ke Bendahara Pengeluaran. 2. Bendahara Pengeluaran: a. Memeriksa kebenaran pembebanan anggaran; b. Memasukkan pembebanan anggaran pada program aplikasi pembukuan bendahara; dan c. Meneruskan berkas SPP-LS dan konsep SPM ke Subbag Perbendaharaan. 3. Kasubbag Perbendaharaan: a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP; b. Memeriksa kebeneran dan keabsahan tanda tangan Elektronik PPK pada SPP; c. Memastikan ketersediaan pagu pada DIPA; d. Memeriksa kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih; e. Memeriksa ketepatan kode badan akun standar (BAS) antara SPP dan DIPA; f. Melakukan pengembalian secara tertulis untuk SPP yang terdapat kekurangan/kesalahan kemudian menugaskan Pelaksana untuk

No.	Komponen	Uraian
		mengirimkan ke PPK paling lama 2 hari kerja setelah diterimanya SPP; g. Menerbitkan SPM menggunakan Aplikasi SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	Penyelesaian maksimal 5 (lima) hari kerja setelah SPP beserta kelengkapannya diterima lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Dokumen SPM dan Kiriman ADK SAKTI
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. *Scanner* 6. Aplikasi Komputer 7. Alat Tulis
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal Diploma I 3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubbag Perbendaharaan 2. Bendahara Pengeluaran
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 2 (dua) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyelesaian Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan user; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem database terpusat dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Bendahara hingga Kepala Subbagian Perbendaharaan. 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).

f. Penyelesaian Tagihan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. DIPA dan alokasi penganggaran; 2. Dokumen perjanjian/kontrak/SK/ST; 3. Dokumen tagihan pembayaran, faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya; dan

No.	Komponen	Uraian
		4. Data pihak penerima pembayaran.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. PIC kegiatan menyampaikan dokumen pendukung dan permintaan ke PIC keuangan paling lambat 2 hari kerja. 2. PIC keuangan melakukan verifikasi, menyampaikan dokumen dukung dan menyampaikan permintaan ke PPK paling lambat 1 hari kerja. 3. PPK melakukan verifikasi dan pengujian serta melakukan pembebanan dengan menerbitkan SPP ke PPSPM paling lambat 3 hari kerja. 4. PPSPM melakukan pengujian dan penelitiankemudian menerbitkan SPM ke KPPN paling lambat 2 hari kerja. 5. KPPN melakukan proses pengujian dan pencairan dana ke penerima paling lambat 2 hari kerja.
3	Jangka waktu layanan	Penyelesaian maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah tagihan diterima secara lengkap dan benar oleh PIC kegiatan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Dokumen SPM dan Kiriman ADK SAKTI
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 6. Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Keluaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja. 2. Kursi. 3. Komputer. 4. Printer. 5. *Scanner*. 6. Aplikasi Komputer. 7. Alat Tulis.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal Diploma I 3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubbag Perbendaharaan 2. Bendahara Pengeluaran
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 2 (dua) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyelesaian Tagihan dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan user; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem database terpusat dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Bendahara hingga Kepala Subbagian Perbendaharaan. 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).

g. Penyediaan Sarana dan Prasarana sebagai Dukungan Kegiatan Kantor Pusat DJPb

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Konfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana; 2. Nota dinas permohonan penyediaan sarana dan prasarana sebagai dukungan kegiatan dari unit di kantor pusat DJPb; 3. Data dukung (agenda/rundown kegiatan, layout, daftar barang, daftar tamu, dan lain sebagainya sesuai kondisi).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Unit pemohon melakukan konfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana serta mengajukan nota dinas permohonan penyediaan sarana dan prasarana. 2. Kepala Bagian Umum mendisposisikan nota dinas permohonan tersebut. 3. Kepala Subbagian Rumah Tangga menerima disposisi tersebut dan menugaskan pelaksana untuk melakukan koordinasi lebih lanjut. 4. Pelaksana Subbagian Rumah Tangga akan melakukan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan permohonan yang dimintakan. 5. Unit Pemohon melakukan pemeriksaan dan memastikan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana yang dipenuhi telah sesuai dengan permintaan awal.
3	Jangka waktu layanan	Penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan dilaksanakan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Kesiapan sarana dan prasarana kegiatan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id

No.	Komponen	Uraian
		2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi Komputer; 7. Alat Tulis;
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma III; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bagian Umum; 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyediaan Sarana dan Prasarana dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi; 2. Koordinasi antar unit.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja

No.	Komponen	Uraian
		yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Layanan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nota dinas prinsip yang ditandatangani pejabat tinggi pratama; 2. Surat tugas; 3. *Invitation letter* (menyebutkan nama delegasi); 4. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (ToR); 5. Urgensi kegiatan (per delegasi).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Unit Pemohon mengajukan nota dinas prinsip perjalanan dinas luar negeri; 2. Sekretariat DJPb menerima nota dinas tersebut dan mendisposisikan nota dinas ke Bagian Umum; 3. Kepala Bagian Umum menerima disposisi dan memberikan arahan catatan penugasan kepada Kepala Subbagian TU Pimpinan; 4. Kepala Subbagian TU Pimpinan meneliti dan menganalisis atas permintaan perjalanan dinas luar negeri dimaksud; 5. Pelaksana TU Pimpinan menyusun konsep nota dinas permintaan perjalanan dinas luar negeri ke Setjen Kemenkeu; 6. Kepala Subbagian TU Pimpinan, Kepala Bagian Umum, dan Sekretaris DJPb secara berjenjang meneliti dan menyampaikan nota dinas dimaksud kepada Setjen Kemenkeu;
3	Jangka waktu layanan	2 (dua) hari kerja proses penyampaian ND Setditjen Pb ke Sekjen kemenkeu /DJSPSK sejak dokumen lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	ND Permohonan Surat Perintah (SP) Setneg, Paspor Dinas, dan Exit Permit dari Kementerian Luar Negeri ke Setjen Kemenkeu/DJSPSK.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id,

No.	Komponen	Uraian
		HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi Komputer; 7. Alat Tulis;
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma III; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bagian Umum; 2. Kepala Subbagian TU Pimpinan;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengurusan Perjadin dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi; 2. Koordinasi antar unit.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Bendahara hingga Kepala Subbagian TU Pimpinan. 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).

i. Layanan Penanganan Pelaporan Gratifikasi

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan pegawai penerima gratifikasi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan oleh pegawai penerima gratifikasi; 2. Mencatat pelaporan penerimaan gratifikasi pada file registrasi; 3. Melakukan analisis atas gratifikasi yang dilaporkan dan menuangkan dalam kertas kerja analisis (apabila diperlukan, pegawai melakukan permintaan keterangan tambahan kepada pelapor); 4. Dalam hal hasil analisis menyimpulkan penerimaan gratifikasi termasuk kategori yang wajib dilaporkan, melakukan input laporan penerimaan gratifikasi pada aplikasi GOL; 5. Dalam hal hasil analisis menyimpulkan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ke KPK, melanjutkan analisis lembar pengecekan (*checklist*) penentuan kepemilikan dan pemanfaatan, selanjutnya membuat konsep surat status kepemilikan dan pemanfaatan barang gratifikasi yang ditujukan ke pelapor.
3	Jangka waktu layanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi; 2. Surat Status Kepemilikan dan Pemanfaatan Barang Gratifikasi ke Pelapor.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi

No.	Komponen	Uraian
		Praptosuhardjo II Lt.1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Operasional Prosedur Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, mengenai Penanganan Laporan Penerimaan Gratifikasi pada Unit Pengendali Gratifikasi Kantor Pusat;
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Telepon; 7. *Sound Recorder*; 8. Kamera; 9. Perangkat Lunak/Aplikasi Komputer; 10. *Website.*
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait penanganan gratifikasi; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bagian Kepatuhan Internal; 2. Kepala Subbagian Pemantauan Pengendalian Internal; 3. Inspektorat Jenderal Kemenkeu.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas *back office*
6	Jaminan pelayanan	Proses penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi laporan gratifikasi yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

j. Layanan Pengaduan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengaduan memenuhi unsur 4W+1H: 1. *What* = perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui; 2. *Where* = di mana perbuatan tersebut dilakukan; 3. *When* = kapan perbuatan tersebut dilakukan; 4. *Who* = siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut; 5. *How* = bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dsb).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengaduan diterima oleh UKI melalui saluran yang tersedia (internal dan eksternal) & diadministrasikan; 2. UKI menindaklanjuti pengaduan yang diterima; 3. Pengaduan dapat dilimpahkan dari UKI eselon I ke UKI-W/UKI-P yang berada di bawahnya ataupun diteruskan ke UKI yang berada di atasnya untuk ditindaklanjuti; 4. UKI menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan secara periodik dan berjenjang.
3	Jangka waktu layanan	1. Pengaduan direspon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka; 2. Melakukan konfirmasi hasil tindak lanjut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah UKI mendapatkan laporan hasil tindak lanjut dari unit/pihak yang menindaklanjuti.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Laporan/hasil tindak lanjut pengaduan

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Saluran Internal a. Kantor Pusat: 1) Telepon 2) Website: SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id 3) Pesan Singkat (SMS) 4) Surel (*e-mail*) 5) Surat 6) Tatap Muka b. Kantor Vertikal, melalui saluran yang telah tersedia di unit masing-masing 3. Aplikasi *Whistleblowing System* (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan https://wise.kemenkeu.go.id; 4. Aplikasi Lapor! yang dikelola KemenPAN-RB, Kemendagri, Kominfo, KSP, dan Ombudsman: lapor.go.id; 5. Media massa: media cetak, radio, televisi dan internet.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.09/2022 tentang Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2019 tentang Kerangka Penguatan Integritas Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/ atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Telepon; *7. Sound Recorder*; 8. Kamera; 9. Perangkat Lunak/Aplikasi Komputer; 10. *Website.*

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan pengaduan, disiplin PNS, dan kode etik & kode perilaku pegawai Kementerian Keuangan; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Atasan Langsung; 2. UKI-E1/UKI-W/UKI-P; 3. APIP (Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan).
5	Jumlah pelaksana	1. Petugas *Helpdesk;* 2. Verifikator; 3. Pengkaji; 4. Pejabat Yang Bertanggung Jawab; 5. Petugas *Entry Data.*
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kode register pengaduan untuk Pelapor; 2. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya; 3. UKI wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, kecuali apabila Pelapor meminta identitasnya tidak dirahasiakan; 4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sipandu dengan akses yang terbatas dan terenskripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

k. Layanan Keterbukaan Informasi Publik melalui jalur PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia (KTP); 2. Bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang

No.	Komponen	Uraian
		membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia; 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis; 2. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format Lampiran pada PMK Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 3. Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, PPID Ditjen Perbendaharaan memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik; 4. Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi PPID Ditjen Perbendaharaan untuk memberikan formulir permohonan Informasi Publik secara langsung, PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon; 5. Penyampaian formulir permohonan Informasi Publik dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis; 6. Kanal permohonan informasi dapat melalui: datang langsung, telepon, email, website PPID Kemenkeu, atau melalui aplikasi mobile PPID Kemenkeu. 7. Layanan permohonan Informasi Publik dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat sesuai dengan lokasi unit perangkat PPID Ditjen Perbendaharaan. Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik diberikan pada hari kerja berikutnya. 8. Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban oleh PPID Ditjen Perbendaharaan berupa pemberitahuan tertulis; 9. Penyampaian pemberitahuan tertulis dilakukan sesuai dengan cara perolehan informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik;

No.	Komponen	Uraian
		10. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Ditjen Perbendaharaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan PPID Ditjen Perbendaharaan mengenai penolakan permohonan Informasi Publik.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja ditambah 7 hari kerja perpanjangan.
4	Biaya/tarif	Layanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak dikenakan biaya.
5	Produk pelayanan	Tanggapan Informasi Publik yang memuat: 1. Pemberitahuan Tertulis; 2. Formulir permohonan yang telah diregistrasi; 3. Data/informasi yang diminta oleh Pemohon; 4. Surat Keputusan Penolakan apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan (Klasifikasi Informasi).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal: a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; b. tidak disediakannya informasi berkala; c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik; d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik; f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan. 2. Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan keberatan dengan mengisi formular keberatan; 3. Atasan PPID Ditjen Perbendaharaan (Direktur Jenderal Perbendaharaan) wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. 4. Atasan PPID Ditjen Perbendaharaan berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun: a. tidak sesuai dengan ketentuan;

No.	Komponen	Uraian
		b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik. 5. PPID Ditjen Perbendaharaan menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Ruang Layanan Informasi pada Pusat Layanan Terpadu Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lt. 1; 6. Email layanan pada klip.humas.djpb@kemenkeu.go.id; 7. Telepon (021) 3449230; 8. Website e-ppid.kemenkeu.go.id dan djpb.kemenkeu.go.id; 9. Aplikasi mobile-PPID Kemenkeu; 10. Aplikasi *back office* SI PPID Kemenkeu.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan Ruang minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA/sederajat; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 4. Memiliki pengetahuan tentang mekanisme dan tata cara pengelolaan administrasi pelayanan informasi publik Ditjen Perbendaharaan. 5. Memiliki keterampilan dalam komunikasi, pengolahan data, dan penyediaan informasi. 6. Memahami peraturan dan mekanisme terkait pengelolaan layanan informasi publik.

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	1. Sekretaris Direktorat Jenderal; 2. Bagian Komunikasi, Layanan Informasi, dan Kerja Sama Kelembagaan; 3. Kepala Subbagian Layanan Informasi dan Hubungan Media.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas layanan informasi.
6	Jaminan pelayanan	Proses layanan permohonan informasi publik melalui jalur PPID dilaksanakan sesuai SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID Tingkat I Direktorat Jenderal Perbendaharaan, SOP Pengelolaan Permintaan Layanan Informasi Publik Penerusan PPID Kementerian Keuangan, dan SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Pemohon Informasi Publik Kepada Atasan PPID Tk. I Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik; 3. Petugas layanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Dukungan bantuan hukum dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Keuangan; 5. Prosedur penanganan dan bencana yang telah distandarkan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung; 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).

2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Standar Pelayanan pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran meliputi 8 (delapan) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pengesahan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BUN) yang Menjadi Kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran
2	Pengesahan/Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP)
3	Perubahan Lampiran Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP) – Alokasi MP untuk Masing-Masing Satker
4	Penetapan Pola Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Secara Terpusat
5	Persetujuan penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk Pembayaran Melebihi Rp200.000.000,00 kepada 1 (satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa
6	Penyesuaian Perhitungan dan Data Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)
7	Penyampaian Rekomendasi Penyaluran Transfer Ke Daerah (TKD) selain Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Dana Desa
8	Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

a. Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga dan Bagian Anggaran BUN yang Menjadi Kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Surat usulan revisi anggaran; 2. Data dalam Sistem Informasi; 3. Surat persetujuan Pejabat Eselon I berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Satker dan/atau antar-Kegiatan; 4. Rekomendasi (*clearance*) dari Kementerian Komunikasi dan Digital dan/atau Kementerian PAN dan RB dalam hal K/L bersangkutan mengajukan usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan belanja teknologi informasi komunikasi; 5. Surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa alokasi tersebut telah berdasarkan proposal yang diterima dalam hal usulan Revisi Anggaran terkait dengan akun 526; 6. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara hasil penelaahan perubahan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan penambahan volume barang milik negara yang menjadi objek perencanaan kebutuhan barang milik negara; 7. Dokumen pendukung terkait lainnya dalam hal diperlukan, sesuai dengan substansi

No	Komponen	Usulan
		Revisi Anggaran.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima dan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Unit Eselon I K/L melalui Sistem Informasi (aplikasi SAKTI); 2. Dalam hal usulan revisi anggaran yang diajukan memenuhi syarat administrasi dan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, maka petugas melakukan penelitian lanjutan secara substantif. 3. Dalam hal usulan revisi anggaran yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran, maka petugas melakukan penolakan usulan revisi melalui Sistem Informasi (Aplikasi SAKTI); 4. Dalam hal usulan revisi anggaran dapat disetujui, petugas mengunduh Arsip Data Komputer (ADK) RKAKL melalui Sistem Informasi (Aplikasi SAKTI) dan selanjutnya mengunggah ADK RKAKL DIPA ke server (*Custom Web* SPAN); 5. Secara hierarkis petugas membuat Surat Pengesahan Revisi DIPA dan Nota Pertimbangan Revisi DIPA kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran; 6. Direktur PA menetapkan Surat Pengesahan Revisi DIPA; 7. Secara hierarkis petugas melakukan persetujuan atas ADK revisi yang telah tervalidasi dan selanjutnya melakukan posting DIPA hasil revisi di Aplikasi Revisi Anggaran (*Custom Web* SPAN)
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Revisi DIPA; 2. Surat Pengesahan Revisi DIPA; atau 3. Surat penolakan/pengembalian usulan Revisi DIPA.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi DIPA; 2. Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	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; 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA K/L dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alatpemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga

No.	Komponen	Uraian
		Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Pengesahan/Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan Penetapan MP PNBP; 2. Realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya untuk penerbitan MP PNBP tahap I; 3. Realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBP tahap II dan tahap III; 4. Data realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya; 5. Proyeksi setoran PNBP sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan; 6. Rencana pelaksanaan program/ kegiatan tahun anggaran berjalan; dan 7. Surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBP tahun anggaran berjalan yang ditandatangani oleh KPA Satker penghasil PNBP.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan penetapan MP PNBP tahap I, tahap II, dan tahap III melalui Sistem Aplikasi Modul MP PNBP kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan; 2. Permohonan MP PNBP tahap I, tahap II, dan tahap III dilampiri dengan dokumen yang telah ditetapkan; 3. Berdasarkanpermohonan penetapan MP PNBP, Operator PA melakukan: a. unduh dokumen permohonan melalui Modul MP PNBP; b. verifikasi kelengkapan dokumen permohonan; c. penilaian permohonan; dan d. penyusunan konsep surat penetapan MP PNBP; 4. Operator PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP kepada

No	Komponen	Usulan
		Kepala Seksi PA; 5. Berdasarkan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP, Kepala Seksi PA melakukan: a. analisis atas permohonan penetapan MP PNBP; dan b. approval penetapan MP PNBP melalui Modul MP PNBP; 6. Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP kepada Kepala Subdirektorat; 7. Berdasarkan konsep penetapan MP PNBP, Kepala Subdit PA melakukan: a. penilaian dan analisis penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA; b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP; c. *approval* penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP; 8. Kepala Subdirektorat PA menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Direktur PA; 9. Berdasarkankonsep rekomendasi penetapan MP PNBP, Direktur PA melakukan: a. penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP; b. *approval* pada Modul MP PNBP.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Persetujuan Penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP; dan 2. Surat Penetapan MP PNBP
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi DIPA; 2. Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA K/L dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alatpemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Perubahan Lampiran Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (MP-PNBP) – Alokasi MP untuk Masing-Masing Satker

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP; 2. Salinan Surat Penetapan MP PNBP dan lampiran yang dimintakan ralat; 3. Realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya untuk penerbitan MP PNBP tahap I; 4. Realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP Tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBP tahap II dan tahap III; 5. Data realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya; 6. Proyeksi setoran PNBP sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan; 7. Rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan; dan 8. Surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBP tahun anggaran berjalan yang ditandatangani oleh KPA Satker penghasil PNBP.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Sekretaris Jenderal /Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP tahap I, tahap II, dan tahap III melalui Sistem Aplikasi Modul MP PNBP kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan; 2. Permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing- masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP tahap I, tahap II, dan tahap III dilampiri dengan dokumen yang telah ditetapkan; 3. Berdasarkan permohonan ralat/perubahan penetapan MP PNBP, Operator PA melakukan: a. unduh dokumen permohonan melalui Modul MP PNBP; b. verifikasi kelengkapan dokumen permohonan; dan c. penilaian permohonan (tidak mengubah total MP PNBP yang telah ditetapkan pada setiap tahapan sebelumnya), dan; d. penyusunan konsep surat penetapan MP PNBP

No	Komponen	Usulan
		4. Operator PA menyampaikan konsep surat perubahan penetapan MP PNBP kepada Kepala Seksi PA; 5. Berdasarkan konsep surat ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Kepala Seksi PA melakukan: a. analisis atas permohonan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP; dan b. *approval* ralat/perubahan MP PNBP melalui Modul MP PNBP 6. Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing- masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP kepada Kepala Subdirektorat; 7. Berdasarkan konsep ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Kepala Subdit PA melakukan: a. penilaian dan analisis ralat/ perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA; b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP; c. *approval* penetapan ralat/ perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP; 8. Kepala Subdit PA menyampaikan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP kepada Direktur; 9. Berdasarkan konsep rekomendasi penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP, Direktur PA melakukan: a. penerbitan surat persetujuan penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP; b. *approval* pada Modul MP PNBP.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.

No	Komponen	Usulan
5	Produk pelayanan	1. Persetujuan Penetapan ralat/ perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran pada Modul MP PNBP; dan 2. Surat Penetapan ralat/perubahan alokasi MP PNBP untuk masing-masing Satker dalam Lampiran Penetapan MP PNBP.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi DIPA; 2. Peraturan Direktur Jenderal mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA K/L dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alatpemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Penetapan Pola Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Secara Terpusat

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penetapan pola MP PNBP secara terpusat. 2. Dokumen pendukung untuk pertimbangan, seperti: persetujuan Menteri Keuangan mengenai ijin penggunaan dana PNBP, daftar alokasi DIPA untuk belanja bersumber PNBP per satker, rincian belanja dan penerimaan per satker, dll.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kementerian Negara/Lembaga melalui Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris Kementerian Negara/Lembaga atau Pimpinan unit eselon I penghasil PNBP mengajukan permohonan penetapan pola MP PNBP secara terpusat kepada Dirjen Perbendaharaan. 2. Direktur PA secara berjenjang menerima dan meneruskan disposisi permohonan melalui aplikasi persuratan hingga ke level pelaksana/operator PA untuk memproses permohonan.

No	Komponen	Usulan
		3. Berdasarkandisposisi permohonan penetapan pola MP PNBP secara terpusat melalui aplikasi persuratan, Operator PA melakukan: a. menyusun konsep penetapan pola MP PNBP secara terpusat; dan b. menyampaikan konsep penetapan pola MP PNBP secara terpusat kepada Kepala Seksi PA 4. Berdasarkan konsep persetujuan penetapan pola MP PNBP secara terpusat, Kepala Seksi PA melakukan: a. analisis dan penilaian dengan pertimbangan: optimalisasi penggunaan dana PNBP, efektivitas pencapaian kinerja program/kegiatan K/L, dan persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggunaan dana PNBP; dan b. menyampaikan hasil analisis dan penilaian penetapan pola MP PNBP secara terpusat kepada Kepala Subdirektorat. 5. Berdasarkan hasil analisis dan penilaian yang disampaikan kepala seksi, Kepala Subdirektorat PA melakukan: a. penelitian hasil analisis dan penilaian penetapan pola MP PNBP secara terpusat; b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan pola MP PNBP secara terpusat; dan c. penyampaian konsep rekomendasi penetapan pola MP PNBP secara terpusat kepada Direktur PA. 6. Berdasarkan konsep rekomendasi yang disampaikan Kepala Subdirektorat PA, Direktur PA melakukan reviu dan melakukan: a. penetapan pola MP PNBP secara terpusat dengan menetapkan dan menerbitkan surat persetujuan; b. penetapan pola MP PNBP secara terpusat (dalam hal berdasarkan penilaian memenuhi ketentuan); atau penolakan permohonan pola MP PNBP secara terpusat (dalam hal berdasarkan penilaian dianggap tidak memenuhi ketentuan).
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Persetujuan/penolakan penetapan pola MP PNBP secara terpusat; dan 2. Perekaman referensi data PNBP dan user

No	Komponen	Usulan
		K/L pada modul MP PNBP Terpusat (berdasarkan permintaan satker).
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Penetapan MP PNBP; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penetapan MP PNBP Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksaaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat dilakukan berdasarkan ketentuan/peraturan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang handal;

No.	Komponen	Uraian
		3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Persetujuan Penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk Pembayaran Melebihi Rp200.000.000,00 kepada 1 (satu) Penerima/Penyedia Barang/Jasa

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/ jasa dari Unit Eselon I K/L yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan; 2. Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Unit Eselon I K/L; 2. Secara hierarkis membuat Surat persetujuan/penolakan dispensasi, Nota Pertimbangan dan Verbal nota; 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui/menolak usulan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa yang diajukan oleh Unit Eselon I K/L.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan dari Unit Eselon I K/L diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Surat persetujuan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa; atau

No	Komponen	Usulan
		2. Surat penolakan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah mengenai Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses persetujuan /penolakan dispensasi UP untuk pembayaran melebihi Rp200 juta kepada 1 penerima/penyedia barang/jasa dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal Perbendaharaan (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Penyesuaian Perhitungan dan Dana Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Nota dinas permohonan penyesuaian perhitungan dan data secara berjenjang dari: a. Satker; b. KPPN; c. Kanwil DJPb. Atau Surat permohonan penyesuaian perhitungan dan data dari Eselon I/K/L kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran 2. Kronologis kejadian, termasuk kondisi pada saat terjadinya transaksi. 3. Bukti dukung.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa dokumen permohonan penyesuaian perhitungan dan data beserta kelengkapannya; 2. Petugas melakukan analisis atas permohonan, meliputi: a. Memeriksa kelengkapan bukti dukung pengajuan permohonan.

No	Komponen	Usulan
		b. Mengecek kesesuaian substansi permohonan dengan objek penyesuaian perhitungan dan data: 1) Terjadi gangguan/kendala sistem (termasuk adanya pembaruan/*update*, transisi aplikasi, migrasi data) serta kondisi *force majeur*; 2) Terdapat kebijakan di bidang penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang dapat berakibat pada penilaian IKPA; dan/atau 3) kondisi lain yang ditetapkan oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran. c. Melakukan reviu dan penelitian terhadap kronologis kejadian, salinan bukti/dokumen pendukung, dan basis data pada SPAN; d. Mengecek kompatibilitas dan stabilitas sistem aplikasi dalam melakukan penyesuaian transaksi 3. Petugas PA menginput hasil analisis dan persetujuan/penolakan atas permohonan penyesuaian perhitungan dan data pada *dashboard monitoring* transaksi penyesuaian IKPA. 4. Apabila permohonan penyesuaian perhitungan dan data tersebut disetujui dan dapat diakomodir pada sistem, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyampaikan permohonan implementasi penyesuaian perhitungan dan data tersebut pada sistem kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Persetujuan/penolakan permohonan penyesuaian perhitungan dan data IKPA; atau 2. Penyesuaian/perubahan perhitungan dan data IKPA.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran dapat disampaikan melalui Hai DJPb.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Perdirjen Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Belanja

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Negara/Lembaga.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang);
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses penyesuaian dan data indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang handal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal Perbendaharaan (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

g. Penyampaian Rekomendasi Penyaluran TKD selain DAK Fisik dan Dana Desa

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	Nota Dinas DJPK hal Rekomendasi Penyaluran per jenis TKD
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai yang ditugaskan menerima dan memeriksa Notta Dinas Rekomendasi Penyaluran TKD beserta lampirannya (daftar rekomendasi penyaluran dan/atau KMK penundaan/pemotongan) dengan data penyaluran TKD yang dikirim oleh DJPK pada aplikasi penyaluran. 2. Secara hierarkis membuat Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran TKD untuk disampaikan ke KPPN. 3. Penginputan data pemotongan dan/atau penundaan penyaluran TKD (apabila ada) pada aplikasi penyaluran atau aplikasi lainnya yang disediakan.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak nota dinas dari DJPK hal Rekomendasi Penyaluran TKD diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran mengenai Rekomendasi Penyaluran TKD.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Penyaluran Hibah Kepada Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Insentif Fiskal atas Pencapaian Kinerja Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Transfer Ke Daerah dalam rangka Otonomi Khusus; dan

No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pengelolaan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Aplikasi persuratan elektronik; 5. Aplikasi penyaluran TKD; 6. *Software* pengolah kata; dan 7. *Software* pengolah data.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait penyaluran DAK Nonfisik; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerusan surat rekomendasi penyaluran TKD dilakukan berdasarkan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan masing – masing jenis TKD.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pembuatan dan penyampaian Nota Dinas rekomendasi dilakukan menggunakan aplikasi persuratan elektronik dalam Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (SATU Kemenkeu). 2. Nota Dinas rekomendasi yang disampaikan kepada KPPN adalah data rekapitulasi nilai rekomendasi penyaluran per KPPN. 3. Data rekomendasi penyaluran per jenis TKD per penerima telah diinput oleh KPA BUN Pengelola Dana Transfer Khusus, KPA BUN Pengelola Dana Transfer Umum, dan/atau KPA BUN Pengelola Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan pada aplikasi penyaluran yang telah disediakan. KPPN menyalurkan TKD sesuai dengan data yang tersedia di aplikasi. 4. Rekonsiliasi data pemotongan dan/atau penundaan melalui sistem. 5. Reviu secara berjenjang dilakukan oleh

No.	Komponen	Uraian
		Dit. PA sebelum rekomendasi diteruskan ke KPPN. 6. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya. 7. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan. 8. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan. 9. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Persyaratan	1. Surat permohonan K/L terkait penerbitan ketentuan teknis pelaksanaan APBN; 2. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Direktur PA secara hierarkis mendapat disposisi dari pimpinan berupa surat tentang permohonan perumusan pelaksanaan teknis aturan Menteri Keuangan yang disampaikan oleh Setjen/Unit Eselon I K/L. 2. Kasubdit memerintahkan kepada seksi dan pelaksana untuk menyusun konsep peraturan, Nota Pertimbangan dan Verbal; 3. Proses penyusunan peraturan dengan melibatkan beberapa pihak terkait; 4. Direktur PA menyetujui usulan peraturan yang diajukan oleh kasubdit untuk kemudian disampaikan ke pimpinan untuk ditetapkan.
3	Jangka waktu layanan	Sesuai penugasan dan kompleksitas permasalahan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Rancangan peraturan/rumusan kebijakan

6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Usulan
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pelaksanaan APBN; 3. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Penyusunan PMK, KMK, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Standar Operasional Prosedur Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur PA; 2. Atasan langsung (reviu berjenjang); 3. Unit Pelaksanan Tugas Kepatuhan Internal (pemantauan pengendalian internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyusunan Rumusan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana hingga Direktur PA (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).

3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara

Standar Pelayanan pada Direktorat Pengelolaan Kas Negara meliputi 7 (tujuh) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional
2	Penerbitan Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang Mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji
3	Penerbitan Izin Prinsip *Collecting Agent* (Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya)
4	Penerbitan Surat Keputusan Pembayaran dalam rangka Penyaluran Dana Perhitungan Fihak Ketiga Bulanan Kepada Pihak Ketiga
5	Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara Pusat
6	Penilaian, Pemilihan dan Penetapan *Counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi TDR
7	Penerbitan Izin Prinsip Bank Umum Pengelola Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga

a. Penerbitan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional; 2. Izin prinsip; 3. Lulus *System Integration Test* (SIT) dan *User Acceptance Test* (UAT)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening pengeluaran meneliti dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasioal. 2. Secara hierarkis membuat izin prinsip. 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui atau menolak pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional. 4. Apabila disetujui, melakukan SIT dan UAT. 5. Setelah lulus SIT dan UAT, secara hierarkis membuat Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbedaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional. 6. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbedaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional.
3	Jangka waktu layanan	1. Penyiapan nota pengantar dan *draft* Kepdirjen standarnya adalah 1 (satu) hari kerja setelah dokumen UAT lengkap; 2. Penerbitan Kepdirjen standarnya adalah 5 (lima) hari kerja sejak nota dan draft disampaikan Direktorat PKN kepad Dirjen Perbendaharaan
4	Biaya/tarif	Tidak ada.

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbedaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.05/2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan Bank Umum sebagai Bank Operasional berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal;

No.	Komponen	Uraian
		3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 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).

b. Penerbitan Naskah Dinas/Peraturan/Ketentuan yang Mengatur Teknis Operasional Bank Operasional dan Bank Penyalur Gaji

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional; 2. Izin prinsip; dan 3. Lulus SIT dan UAT
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening pengeluaran meneliti dokumen administratif pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasioal. 2. Secara hierarkis membuat izin prinsip. 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyetujui atau menolak pendaftaran Bank Umum sebagai Bank Operasional. 4. Apabila disetujui, melakukan SIT dan UAT. 5. Setelah lulus SIT dan UAT, secara hierarkis membuat Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbedaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional. 6. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbedaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional.
3	Jangka waktu layanan	1. Penyiapan nota pengantar dan *draft* Kepdirjen standarnya adalah 1 (satu) hari kerja setelah dokumen UAT lengkap

No.	Komponen	Uraian
		2. Penerbitan Kepdirjen standarnya adalah 5 (lima) hari kerja sejak nota dan draft disampaikan Direktorat PKN kepad Dirjen Perbendaharaan
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbedaharaan tentang Penunjukkan Bank Umum sebagai Bank Operasional.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.05/2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan dana melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan Bank Umum sebagai Bank Operasional berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 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).

c. Penerbitan Izin Prinsip *Collecting Agent* (Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Menjadi *Collecting Agent* dengan melampirkan persyaratan sbb: 1. Salinan akta pendirian/izin beroperasi sebagai Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga; 2. Salinan surat keterangan mengenai peringkat komposit, khusus untuk Bank Umum; 3. Salinan laporan keuangan dengan opini minimal WDP selama 2 (dua) tahun terakhir (audited) dan/atau dokumen penilaian kinerja dari instansi/badan yang berwenang, khusus untuk Lembaga; 4. Surat izin beroperasi dari Otoritas Jasa Keuangan untuk Bank Umum, dasar hukum pembentukan untuk Kantor Pos, atau surat izin beroperasi dari instansi/badan yang berwenang untuk Lembaga; 5. Salinan peta cakupan layanan;

No.	Komponen	Uraian
		6. Salinan pertimbangan kompetensi dan kredibilitas/reputasi dari otoritas/ instansi/lembaga berwenang; 7. Proyeksi/potensi Penerimaan Negara yang dapat dikumpulkan; 8. Surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pemimpin Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga yang berisi: a. kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; b. kesediaan diperiksa oleh BUN/ Kuasa BUN atas pelaksanaan penatausahaan Penerimaan Negara; c. kesediaan Bank Umum, Kantor Pos, atau Lembaga untuk membangun sistem informasi yang terhubung secara online dengan sistem Penerimaan Negara pada Kementerian Keuangan; d. telah bekerja sama dengan penyedia jasa sistem pembayaran yang berizin dari Bank Indonesia, khusus untuk Lembaga yang bukan penyedia jasa sistem pembayaran; e. lokasi server berada di Indonesia; dan f. Sistem telah terpasang antivirus terbaru beserta pendukung sistem keamanan lainnya yang akan selalu dilakukan pembaruan/update.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening penerimaan mengecek dan meneliti Surat Permohonan beserta lampirannya yang disampaikan oleh calon *Collecting Agent*. 2. Secara hirearkis menyusun konsep nota dinas dan Surat Izin Prinsip *Collecting Agent* untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. 3. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Izin Prinsip *Collecting Agent*. 4. Pelaksana seksi pengelolaan rekening penerimaan menyampaikan Surat Izin Prinsip *Collecting Agent* kepada calon *Collecting Agent*.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak seluruh persyaratan menjadi *collecting agent* diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Izin Prinsip *Collecting Agent*
6	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.

No.	Komponen	Uraian
		Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet/intranet; 5. Printer; 6. *Scanner*; 7. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan sistem penerimaan negara secara elektronik; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan izin prinsip *collecting agent* dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 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).

d. Penerbitan Surat Keputusan Pembayaran Dalam Rangka Penyaluran Dana Perhitungan Fihak Ketiga Bulanan Kepada Pihak Ketiga

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Konsep/net nota dinas terkait proses penyusunan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga dan Peraturan terkait proses penyusunan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengarahkan dan menugaskan untuk menyusun SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga; 2. Menyusun konsep/net nota SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga; dan 3. Menyampaikan SKP dalam rangka penyaluran dana PFK bulanan kepada pihak ketiga
3	Jangka waktu layanan	2 (dua) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	SKP dan kertas kerja SKP dalam rangka penyaluran dana PFK kepada pihak ketiga
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK No. 156/PMK.05/2019 tentang Dana Perhitungan Fihak Ketiga sebagaimana diubah melalui PMK Nomor 212/PMK.05/2020

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*;
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan dana perhitungan fihak ketiga, tata cara pelaksaan pembayaran APBN; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah data, *Ms. Office* dan Satu Kemenkeu; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Subdirektorat; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Bagian Kepatuhan Internal, Sekretariat DJPb.
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 2 (dua) orang pengolah data dan penyusun SKP Seksi KRKUN dan PFK
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan SKP PFK dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur. 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).

e. Penatausahaan Rekening Bendahara Umum Negara Pusat

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Data Rekening BUN Pusat pada Aplikasi SPAN; 2. Konsep/net laporan penatausahaan rekening BUN Pusat pada Subdit MPPK; 3. Peraturan terkait penatausahaan rekening BUN Pusat.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Jenderal Perbendaharaan menelaah dan memberikan disposisi atas laporan penatausahaan rekening BUN Pusat Subdit MPPK. 2. Pelaksana pada Seksi Konsolidasi Rekening dan Dukungan Teknis menerima, meneliti, mengkonfirmasi dan membuat konsep laporan penatausahaan rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi, rekening pengeluaran dan rekening retur BO/BPG. 3. Secara hierarkis menyetujui laporan penatausahaan rekening BUN Pusat Subdit MPPK.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja setelah data dukung diperoleh secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Laporan Penatausahaan Rekening BUN Pusat Subdit MPPK
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam *website* (WISE, SIPANDU), atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Rekening Milik Bendahara Umum Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.05/2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan

No.	Komponen	Uraian
		Dana melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana SP2D; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian KI
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penatausahaan rekening bendahara umum negara pusat pada aplikasi SPAN berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi (SPAN); 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan

No.	Komponen	Uraian
		evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Penilaian, Pemilihan dan Penetapan *Counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi TDR

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar alamat korespondensi 2. Data dealer yang ditunjuk untuk melakukan transaksi TDR 3. Dokumen peringkat rating yang menunjukkan bahwa bank berstatus investment grade yang dikeluarkan oleh Lembaga rating nasional/internasional 4. Dokumen tingkat kesehatan bank yang telah diverifikasi oleh OJK 5. Dokumen penilaian profil risiko bank berdasarkan penilaian *self-asessment*
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyampaikan penawaran kepada Bank Umum sebagai *counterparty* transaksi TDR 2. Bank Umum yang berminat menjadi *counterparty* transaksi TDR mengajukan permohonan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara dilengkapi dengan dokumen pendukung yang telah ditetapkan 3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdit Kebijakan TDR dan Manajemen Risiko melakukan penilaian, pemilihan, dan penetapan *counterparty* transaksi TDR
3	Jangka waktu layanan	1 HK setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Rekomendasi penetapan *counterparty*
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Wise Kemenkeu

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK nomor 44 tahun 2024 tentang Strategi dan Pelaksanaan Pengelolaan Kelebihan dan Kekurangan Kas Pemerintah Pusat

		2. SOP penilaian *counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi *Treasury Dealing Room* (TDR) 3. SOP penilaian *counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi *Treasury Dealing Room* (TDR) 4. SOP pemilihan *counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi *Treasury Dealing Room* (TDR) 5. SOP penetapan *counterparty* yang dapat dijadikan mitra kerja bagi *Treasury Dealing Room* (TDR)
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	PC/Laptop
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami pelaksanaan transaksi TDR 2. Memahami prosedur penilaian, pemilihan, dan penetapan counterparty yang dapat dijadikan mitra kerja bagi *Treasury Dealing Room* (TDR)
4	Pengawasan internal	Pemisahan kewenangan antara pejabat/pegawai yang bertugas melakukan penilaian, pemilihan, dan penetapan *counterparty* dengan pejabat/pegawai yang bertugas untuk melakukan penyusunan Perjanjian Kerja Sama.
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dapat dilaksanakan secara tatap muka di kantor Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau secara daring melalui media komunikasi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Penilaian Indikator Kinerja Individu dilaksanakan secara triwulanan

g. Penerbitan Izin Prinsip Bank Umum Pengelola Rekening Pemerintah Milik Kementerian Negara/Lembaga

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Menyampaikan Surat Permohonan Menjadi bank umum pengelola rekening pemerintah dengan melampirkan persyaratan sbb: • Salinan akta pendirian/izin/profil perusahaan beroperasi sebagai Bank Umum; • Salinan laporan keuangan dengan opini minimal WDP selama 3 (tiga) tahun terakhir (audited) dan/atau dokumen penilaian kinerja dari instansi/badan yang berwenang, khusus untuk Lembaga;

No.	Komponen	Uraian
		• Surat tingkat kesehatan dari Otoritas Jasa Keuangan untuk Bank Umum; • Slide persentasi tentang profil perusahaan. 2. Melakukan presentasi tentang profil perusahaan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana seksi pengelolaan rekening lainnya milik kementerian negara/lembaga mengecek dan meneliti Surat Permohonan beserta lampirannya yang disampaikan oleh calon mitra pengelola rekening pemerintah. 2. Pelaksana seksi pengelolaan rekening lainnya milik kementerian negara/lembaga menyusun konsep undangan audiensi untuk disampaikan kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara. 3. Calon mitra pengelola rekening pemerintah melakukan persentasi tentang profil perusahaan. 4. Secara hirearkis menyusun konsep nota dinas dan Surat Izin Prinsip Bank Umum pengelola rekening pemerintah milik kementerian negara/lembaga untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. 5. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Izin Prinsip Bank Umum pengelola rekening pemerintah milik kementerian negara/lembaga. 6. Pelaksana seksi pengelolaan rekening lainnya milik kementerian negara/lembaga menyampaikan Surat Izin Prinsip Bank Umum pengelola rekening pemerintah milik kementerian negara/lembaga kepada calon mitra pengelola rekening pemerintah.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja terhitung sejak seluruh persyaratan menjadi mitra pengelola rekening pemerintah dipenuhi
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Izin Prinsip Bank Umum pengelola rekening pemerintah milik kementerian negara/lembaga.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet/intranet; 5. Printer; 6. *Scanner*; 7. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan sistem penerimaan negara secara elektronik; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Jenderal; 2. Direktur; 3. Kepala Subdirektorat; 4. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 5. Bagian Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan izin prinsip Bank Umum pengelola rekening pemerintah milik kementerian negara/lembaga dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Jenderal (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur Jenderal). 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).

4. Direktorat Sistem Manajemen Investasi
Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Manajemen Investasi meliputi 15 (lima belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Informasi Publik
2	Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (DIPA BA BUN)
3	Penyusunan Rancangan Peraturan Hukum
4	Penyusunan Perjanjian Hukum
5	Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
6	Percepatan Pelunasan Pinjaman (*Prepayment*) Pemerintah Daerah
7.	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (Restukturisasi)
8.	Prosedur Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara
9.	Persetujuan Permohonan *Debt Swap* Kedua dari Pemerintah Daerah
10.	Pemberian Usulan/Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah Secara Bersyarat
11.	Pemberian Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) secara Mutlak
12.	Pelaksanaan Proses Pemotongan Dana Alokasi Umum/Dana Bagi Hasil Akibat Tunggakan Pembayaran Pemerintah Daerah
13.	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/Perseoran Terbatas (Restrukturisasi)
14.	Pemrosesan Penetapan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri kepada BUMN
15.	Penilaian Kelayakan Pembiayaan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (PPDN) kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

a. Layanan Informasi Publik
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: 1. Surat Permohonan 2. Surat/Nota persetujuan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID)eselon I
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima nota/surat permohonan informasi publik beserta lampiran persetujuan dari PPID Eselon I; 2. Direktur SMI mendisposisi nota/surat permohonan kepada Kasubdit Penganggaran, Pengelolaan Kinerja dan Risiko Investasi; 3. Kasubdit PPKRI mendisposisi kepada kasi Data Informasi dan Pelaporan untuk segera ditindaklanjuti; 4. Kasi DIP mendisposisi kepada pelaksana seksi DIP untuk segera ditindaklanjuti;

No.	Komponen	Uraian
		5. Pelaksana seksi DIP menganalisa jenis informasi publik yang diminta; 6. Pelaksana seksi DIP berkoordinasi dengan Subdit Teknis Pengampu terkait informasi publik yang diminta dan membuat nota/surat persetujuan yang dilampiri dengan informasi publik yang dimintakan atau nota/surat penolakan terhadap permohonan apabila informasi publik yang diminta adalah informasi yang dikecualikan. 7. Kasi DIP, kasubdit PPKRI, dan Direktur SMI secara berjenjang memberikan approval terhadap nota/surat persetujuan/penolakan permintaan layanan informasi publik dan mengirimkannya kepada pemohon.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Informasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*;

No.	Komponen	Uraian
		6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan layanan informasi publik; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Layanan Informasi Publik dilakuka berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

b. Layanan Revisi DIPA BA BUN

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: 1. Surat Permohonan usulan revisi DIPA; dan 2. Dokumen pendukung usulan revisi DIPA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima nota/surat permohonan usulan revisi DIPA BA BUN yang dilengkapi dokumen pendukung usulan revisi DIPA BA BUN dari pihak eksternal;

No.	Komponen	Uraian
		2. Direktur SMI mendisposisi nota/surat permohonan kepada Kasubdit Penganggaran, Pengelolaan Kinerja dan Risiko Investasi; 3. Kasubdit PPKRI mendisposisi kepada Kasi Penganggaran Investasi untuk segera ditindaklanjuti; 4. Kasi Penganggaran Investasi mendisposisi kepada pelaksana seksi Penganggaran Investasi untuk segera ditindaklanjuti; 5. Pelaksana seksi Penganggaran Investasi menelaah dokumen usulan revisi DIPA, mengumpulkan bahan dan data untuk kemudian memproses usulan revisi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Kasi Penganggaran Investasi, kasubdit PPKRI, dan Direktur SMI (selaku KPA BA BUN) secara berjenjang menelaah dan memberikan approval atas dokumen usulan revisi DIPA BA BUN, untuk kemudian disampaikan kepada Pemimpin PPA atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.
3	Jangka waktu layanan	40 (empat puluh) hari kerja sesuai SOP
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	DIPA Revisi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah. 4. PMK Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

No.	Komponen	Uraian
		5. PMK 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. 6. PMK Nomor 193/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, Dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara; 7. PMK Nomor 9/PMK.02/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2015 Tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, Dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu dan SAKTI)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan APBN; 4. Memahami peraturan terkait dengan revisi anggaran; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (terutama Satu Kemenkeu dan SAKTI); 6. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses revisi DIPA BA BUN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; dan 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

c. Layanan Penyusunan Rancangan Peraturan Hukum

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Permohonan dari Subdirektorat Teknis yang meliputi : 1. Nota dinas permohonan penyusunan peraturan hukum; 2. Dokumen Pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit Hukum menerima nota dinas dari Kasubdit Teknis hal permohonan penyusunan rancangan peraturan hukum; 2. Kasubdit Hukum mendisposisi nota dinas kepada Kasi Peraturan I/II untuk segera ditindak lanjuti; 3. Kasi Peraturan I/II mendisposisi nota dinas dan memberikan arahan kepada pelaksana seksi Peraturan I/II untuk segera ditindaklanjuti; 4. Pelaksana Seksi Peraturan I/II mengumpulkan dan mempelajari materi serta peraturan hukum terkait permohonan tersebut; 5. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun undangan dan menyiapkan materi pembahasan rancangan peraturan dan menyampaikannya ke Kepala Seksi Peraturan I/II; 6. Kasi Peraturan I/II meneliti undangan dan materi pembahasan rancangan peraturan dan menyampaikan kepada Kasubdit Hukum; 7. Kasubdit Hukum meneliti materi pembahasan rancangan peraturan dan menetapkan undangan pembahasan; 8. Pelaksana Seksi Peraturan I/II, Kasi Peraturan I/II dan Kasubdit Hukum bersama dengan perwakilan Subdit Teknis menyusun rancangan peraturan; 9. Kasubdit Hukum menugaskan Kepala Seksi Peraturan I/II untuk melakukan

No.	Komponen	Uraian
		pembahasan selanjutnya dengan Biro Hukum dan/atau unit terkait lainnya; 10. Kepala Seksi Peraturan I/II menugaskan Pelaksana Seksi Peraturan I/II untuk menyusun undangan kepada Biro Hukum dan/atau unit terkait lainnya disertai materi pembahasan rancangan peraturan; 11. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun undangan kepada Biro Hukum dan/atau unit terkait lainnya disertai materi pembahasan rancangan peraturan dan menyampaikan ke Kepala Seksi Peraturan I/II; 12. Kepala Seksi Peraturan I/II meneliti undangan kepada Biro Hukum dan/atau unit terkait lainnya disertai materi pembahasan rancangan peraturan dan menyampaikan kepada Kasubdit Hukum; 13. Kasubdit Hukum meneliti materi pembahasan rancangan peraturan dan menetapkan undangan kepada Biro Hukum dan/atau unit terkait lainnya; 14. Pembahasan rancangan peraturan oleh Pelaksana Seksi Peraturan I/II, Kepala Seksi Peraturan I/II, Kasubdit Hukum, perwakilan subdit teknis, Biro Hukum, dan/atau unit terkait lainnya; 15. Kasubdit Hukum menugaskan Kepala Seksi Peraturan I/II untuk menyusun permohonan *legal drafting* rancangan peraturan dan dokumen pendukung kepada Kepala Seksi Peraturan I/II; 16. Kepala Seksi Peraturan I/II menugaskan Pelaksana Seksi Peraturan I/II untuk menyusun permohonan *legal drafting* rancangan peraturan dan dokumen pendukung; 17. Pelaksana Seksi Peraturan I/II menyusun permohonan *legal drafting* rancangan peraturan dan dokumen pendukung dan menyampaikan ke Kepala Seksi Peraturan I/II; 18. Kepala Seksi Peraturan I/II meneliti dan menyampaikan permohonan *legal drafting* rancangan peraturan dan dokumen pendukung kepada Kasubdit Hukum; 19. Kasubdit Hukum meneliti dan menyampaikan permohonan *legal drafting* rancangan peraturan dan dokumen pendukung kepada Direktur Sistem Manajemen Investasi; 20. Direktur Sistem Manajemen Investasi meneliti dan menyampaikan permohonan *legal drafting* rancangan peraturan dan

No.	Komponen	Uraian
		dokumen pendukung kepada Direktur Sistem Perbendaharaan
3	Jangka waktu layanan	90 (sembilan puluh) hari kerja sejak permohonan penyusunan rancangan peraturan beserta data dukung diterima secara lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota Dinas Permohonan *Legal Drafting* rancangan Peraturan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022. 2. PMK 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 3. PMK Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 4. KMK Nomor 527/KMK.01/2022 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer/Laptop; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan peraturan perbendaharaan dan peraturan pembentukan peraturan perundang-undangan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Subdirektorat Hukum;

No.	Komponen	Uraian
		3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang Pelaksana: - 2 (dua) orang untuk memproses tanggapan/penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden & Peraturan Menteri, serta pemrosesan Nota Dinas; - 2 (dua) orang untuk memproses tanggapan/penyusunan Rancangan Keputusan Menteri, Peraturan Dirjen, Keputusan Dirjen, Surat Edaran Dirjen, serta pemrosesan Nota Dinas.
6	Jaminan pelayanan	Proses penyusunan rancangan peraturan hukum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan;
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI; 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); 3. Terdapat pertemuan rutin membahas Pending Matters pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

d. Layanan Penyusunan Perjanjian Hukum

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Permohonan dari Subdirektorat Teknis yang meliputi: 1. Nota dinas permohonan penyusunan perjanjian hukum;

No.	Komponen	Uraian
		2. Dokumen pelengkap lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit Hukum menerima nota dinas dari Kasubdit Teknis hal permohonan penyusunan perjanjian hukum; 2. Kasubdit Hukum mendisposisi nota dinas kepada Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II untuk segera ditindak lanjuti; 3. Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mendisposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II untuk segera ditindaklanjuti; 4. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mengumpulkan materi untuk menyusun perjanjian hukum; 5. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II menyusun surat pengantar dan draft awal perjanjian hukum kemudian melakukan pembahasan dengan pihak penerima layanan (*counterpart*), perwakilan subdit teknis dan pihak terkait lainnya; 6. Kasi Perjanjian dan Kepatuhan I/II menyetujui draft surat pengantar dan draft perjanjian hukum yang telah disetujui dalam pembahasan sebelumnya kemudian menyampaikan nota dinas dan draft perjanjian hukum kepada Kasubdit Hukum; 7. Kasubdit Hukum menyetujui draft surat pengantar dan draft perjanjian hukum kemudian menyampaikan kepada Direktur SMI; 8. Direktur SMI menandatangani surat pengantar draft perjanjian hukum; 9. Pelaksana Seksi Perjanjian dan Kepatuhan I/II mengirimkan surat pengantar dan draft perjanjian hukum kepada pihak-pihak penerima layanan (*counterpart*) untuk ditandatangani dan dikirimkan kembali kepada Direktorat SMI.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Perjanjian Hukum
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. PMK Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner;* 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Penerusan Pinjaman/Perjanjian Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah, BUMD, Kredit Program dan Investasi lainnya; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Subdirektorat Hukum; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang Pelaksana: - 2 (dua) orang untuk memproses Penyusunan Perjanjian Penerusan Pinjaman /Perjanjian Pinjaman kepada BUMN, dan Investasi lainnya; - 2 (dua) orang untuk memproses penyusunan Perjanjian Pinjaman yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah/BUMD dan Kredit Program.
6	Jaminan pelayanan	Proses penyusunan rancangan peraturan hukum dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI; 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); 3. Terdapat pertemuan rutin membahas Pending Matters pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

e. Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permintaan penerusan pinjaman beserta lampiran dari Pemda
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan; 2. Direktur SMI menugaskan, memberikan arahan kepada Kasubdit untuk meneliti, memverifikasi dan memberikan penilaian atas permohonan penerusan pinjaman dari Pemerintah Daerah; 3. Kasubdit IPB mendisposisi kepada Kasi API untuk menyusun penilaian kelayakan sesuai dengan SOP Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada Pemda; 4. Kasi API mendisposisi kepada pelaksana seksi API untuk segera ditindaklanjuti 5. Pelaksana seksi API menyusun konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman; 6. Kasi API, Kasubdit IPB, dan Direktur SMI secara berjenjang memberikan approval terhadap konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman. 7. Direktur SMI menugaskan Kasubdit untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman 8. Kasubdit IPB menugaskan kepada Kasi API untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan

No.	Komponen	Uraian
		permohonan/persetujuan penerusan pinjaman; 9. Kasi API menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan/persetujuan penerusan pinjaman; 10. Pelaksana seksi API menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah; 11. Kasi API, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang melakukan *approval* atas menyusun konsep nota dinas, surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah; 12. Dirjen Perbendaharaan meneruskan konsep surat persetujuan/penolakan kepada Menteri Keuangan; 13. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada Pemerintah Daerah; 14. Pelaksana mendistribusikan berkas ke unit teknis terkait dan menatausahakan pertinggal
3	Jangka waktu layanan	66 (enam puluh enam) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah

No.	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi computer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Proses pengajuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI.

No.	Komponen	Uraian
		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).

f. Layanan Percepatan Pelunasan Pinjaman (Prepayment) Pemerintah Daerah

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan penyelesaian Piutang Negara dari Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen persyaratan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima Surat Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit IPB menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 3. Kasi IPB I/II/III menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 4. Pelaksana mengumpulkan, mengkompilasi, mentabulasi, dan menyajikan data, informasi, dan permasalahan; 5. Pelaksana melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar persetujuan percepatan pelunasan; 6. Pelaksana melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan terkait Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 7. Pelaksana menyusun dan menyampaikan hasil pembahasan atas konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Kasi IPB; 8. Kasi IPB meneliti, mengkaji, dan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penelaahan atas Permohonan Percepatan Pelunasan Utang dari Pemda; 9. Kasi IPB menyusun dan menyampaikan konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Kasubdit IPB; 10. Kasubdit IPB menganalisis, mengkaji, dan mengoreksi konsep surat hasil penelaahan

No.	Komponen	Uraian
		atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda; 11. Kasubdit IPB membaca, memeriksa, memaraf dan menyampaikan konsep surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda kepada Direktur SMI; 12. Direktur SMI memeriksa, membaca, dan menetapkan surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda; 13. Pelaksana mendistribusikan surat hasil penelaahan atas permohonan Percepatan Pelunasan Utang Pemda ke unit teknis terkait dan menatausahakan per tinggal.
3	Jangka waktu layanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Percepatan Pelunasan Pinjaman (*Prepayment*) Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 Tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Percepatan Pelunasan Pinjaman (*Prepayment*) Pemerintah Daerah; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (terutama Satu Kemenkeu); 5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Percepatan Pelunasan Pinjaman (*Prepayment*) Pemerintah Daerah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

g. Layanan Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restukturisasi)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan penyelesaian Piutang Negara dari Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen persyaratan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI Menerima Surat Permohonan Penyelesaian Piutang Negara (Restrukturisasi Utang) dari Pemerintah

No.	Komponen	Uraian
		Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB 2. Kasubdit IPB menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait Permohonan Penyelesaian Piutang Negara dari Pemerintah Daerah/BUMD 3. Kasi IPB menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi, melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk membuat perhitungan *cut-off date*, melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan, Menyusun dan menyampaikan Nota Dinas dan konsep surat rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD kepada Kasi IPB 4. Pelaksana Subdit IPB menindaklanjuti arahan Kasi IPB dan Menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD kepada Kasi IPB 5. Kasi IPB, Kasubdit IPB dan Direktur SMI secara berjenjang meneruskan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD 6. Dirjen Perbendaharaan meneliti dan meneruskan surat rekomendasi atas Penyelesaian Piutang Negara Pemda/BUMD dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan 7. Menteri Keuangan memeriksa, menetapkan, dan menandatangani surat Penyelesaian Piutang Negara atas permohonan Pemda/BUMD apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah 8. Menteri Keuangan memeriksa, memaraf, dan menyampaikan konsep surat Penyelesaian Piutang Negara kepada Presiden atas permohonan Pemda/BUMD apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah
3	Jangka waktu layanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung.

No.	Komponen	Uraian
		Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Badan Usaha Milik Daerah Tertentu.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (restrukturisasi)

No.	Komponen	Uraian
		berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

h. Prosedur Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan amandemen dan pengalihan utang dari BUMD kepada Pemda.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi Menerima surat permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB. 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD Menugaskan Kasi IPB berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah. 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi terkait permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah. 4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas rekomendasi

No.	Komponen	Uraian
		permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Kasi IPB. 5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyampaikan Konsep Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Kasubdit IPB. 6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menganalisis, mengkaji, mengoreksi, menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah kepada Direktur SMI. 7. Direktur Sistem Manjemen Investasi menerima, memeriksa, mempelajari Nota Dinas rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dari Kasubdit IPB. 8. Direktur Sistem Manjemen Investasi Mengadakan rapat bersama pihak terkait untuk membahas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah. 9. Direktur Sistem Manjemen Investasi menugaskan dan mengarahkan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan. 10. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menugaskan Kasi IPB berdasarkan arahan Direktur SMI untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan. 11. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana berdasarkan arahan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan. 12. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III Menyusun kembali konsep Nota Dinas

No.	Komponen	Uraian
		dan Surat Menteri rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasi IPB I/II/III. 13. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB. 14. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur SMI. 15. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. 16. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, meneliti, mengkoreksi, menetapkan Nota Dinas dan memaraf Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan. 17. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengkoreksi, dan menetapkan Surat rekomendasi atas permohonan amandemen dan pengalihan utang dari Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan Menteri Keuangan atas pengalihan utang dari BUMD kepada Pemda dalam rangka penyelesaian Piutang Negara

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Badan Usaha Milik Daerah Tertentu.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan Pengalihan Piutang Badan Usaha Milik Daerah kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Penyelesaian Piutang Negara berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

i. Persetujuan Permohonan *Debt Swap* Kedua dari Pemerintah Daerah

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemerintah Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat permohonan pelaksanaan Debt Swap kedua dari Pemerintah Daerah dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur SMI, menelaah dan Menugaskan Kasi IPB III untuk menyusun analisa awal atas permohonan Debt Swap Kedua dari Pemda; 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III menerima disposisi dari Kasubdit IPB, menelaah dan Menugaskan Pelaksana Seksi IPB III untuk menyusun Nota Dinas analisa awal atas permohonan *Debt Swap* Kedua dari Pemda;

No.	Komponen	Uraian
		4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD III menyusun konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Kasi IPB III; 5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III meneliti, mengkaji, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB; 6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD meneliti, mengkaji, mengkoreksi, menetapkan konsep Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua kepada Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI; 7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima Nota Dinas analisa awal permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua kepada Pemda; 8. Direktur Sistem Manajemen Investasi Melaksanakan pembahasan bersama instansi terkait; 9. Direktur Sistem Manajemen Investasi menugaskan Kasubdit IPB untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan; 10. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menugaskan Kasi IPB III untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan; 11. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III menugaskan Pelaksana IPB III untuk menyusun kembali Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan Debt Swap Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan; 12. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD III menyusun Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan; 13. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD III meneliti, mengkaji, mengkoreksi, memaraf Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB;

No.	Komponen	Uraian
		14. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD meneliti, mengkaji, mengkoreksi, memaraf Konsep Nota Dinas dan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Direktur SMI; 15. Direktur Sistem Manjemen Investasi meneliti, mengkaji, mengkoreksi, menetapkan Nota Dinas dan memaraf Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Dirjen Perbendaharaan; 16. Direktur Jenderal Perbendaharaan meneliti, mengkaji, mengkoreksi, menetapkan Surat tanggapan atas permohonan pelaksanaan *Debt Swap* Kedua dari Pemda berdasarkan hasil pembahasan.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan pelaksanaan *Debt Swap* kedua kepada Pemerintah Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah

No.	Komponen	Uraian
		diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Badan Usaha Milik Daerah Tertentu.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi computer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Surat persetujuan pelaksanaan Debt Swap kedua kepada Pemerintah Daerah berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja

No.	Komponen	Uraian
		yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

j. Pemberian Usulan/Rekomendasi Penghapusan Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah Secara Bersyarat

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan persetujuan penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD dan mendisposisikan kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur Sistem Manajemen Investasi dan memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD untuk menganalisa dan menyusun surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD; 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun konsep surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD terkait Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/BUMD secara Bersyarat; 4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan Surat usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Kasi IPB; 5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan konsep surat pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Kasubdit IPB; 6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Direktur SMI;

No.	Komponen	Uraian
		7. Direktur Sistem Manjemen Investasi menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat kepada Dirjen Perbendaharaan; 8. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan menetapkan Nota Dinas rekomendasi dan memaraf konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan. 9. Menteri Keuangan menerima menganalisis, mengkaji, mengoreksi konsep surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/ BUMD secara Bersyarat dari Dirjen Perbendaharaan; 10. Menteri Keuangan menetapkan dan menandatangani surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah; 11. Menteri Keuangan menetapkan dan menyampaikan surat kepada Presiden tentang pemberian persetujuan usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Bersyarat apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/BUMD.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/ Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Badan Usaha Milik Daerah Tertentu.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Surat persetujuan pemberian usulan/ rekomendasi penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/BUMD berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi

No.	Komponen	Uraian
		3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

k. Pemberian Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Daerah secara Mutlak

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara bersyarat kepada Pemda/BUMD beserta kelengkapan dokumen
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara pada Pemda/BUMD secara bersyarat dan mendisposisikan kepada Kasubdit IPB; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur Sistem Manajemen Investasi dan memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD untuk menganalisa dan menyusun surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Mutlak kepada Pemda/BUMD; 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun konsep surat Usulan/Rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Bersyarat kepada Pemda/BUMD terkait Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah/BUMD secara Mutlak; 4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan Surat usulan/

No.	Komponen	Uraian
		rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara secara Mutlak kepada Kasi IPB; 5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas dan menyampaikan konsep surat pemberian usulan/ rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Kasubdit IPB; 6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Direktur SMI; 7. Direktur Sistem Manjemen Investasi menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan memaraf konsep Nota Dinas rekomendasi dan menyampaikan konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak kepada Dirjen Perbendaharaan; 8. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima, menganalisis, mengkaji, mengoreksi, dan menetapkan Nota Dinas rekomendasi dan memaraf konsep surat atas Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan; 9. Menteri Keuangan menerima menganalisis, mengkaji, mengoreksi konsep surat persetujuan pemberian usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak dari Dirjen Perbendaharaan; 10. Menteri Keuangan menetapkan dan menandatangani surat persetujuan pemberian usulan/ rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak apabila jumlah Piutang Negara tidak lebih dari 10 miliar rupiah; 11. Menteri Keuangan menetapkan dan menyampaikan surat kepada Presiden tentang pemberian persetujuan usulan/rekomendasi Penyelesaian Piutang Negara kepada Pemda/BUMD secara Mutlak apabila jumlah Piutang Negara lebih dari 10 miliar rupiah.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara mutlak kepada Pemda/BUMD.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanaka sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Surat persetujuan Penyelesaian Piutang Negara secara mutlak kepada Pemda/BUMD

No.	Komponen	Uraian
		berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

1. Pelaksanaan Proses Pemotongan Dana Alokasi Umum/Dana Bagi Hasil Akibat Tunggakan Pembayaran Pemerintah Daerah
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat pemberitahuan pemotongan DAU/DBH Pemda akibat gagal melakukan pembayaran tunggakan setelah persetujuan restrukturisasi dan/atau tidak memenuhi kewajiban atas kekurangan realisasi *debt swap*
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi Menerima surat permohonan pemotongan DAU/DBH dari Pemda atas piutang yang macet, mendisposisi dan menugaskan Kasubdit IPB untuk menganalisa surat permohonan pemotongan DAU/DBH tersebut; 2. Kasubdit Investasi Pemda/BUMD menerima disposisi dari Direktur SMI dan menugaskan Kasi IPB I/II/III untuk melakukan analisa, melakukan rekonsiliasi dan menyusun surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda kepada Dirjen Perimbangan Keuangan; 3. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III menugaskan pelaksana

No.	Komponen	Uraian
		berdasarkan disposisi Kasubdit IPB untuk mengumpulkan data dan informasi terkait piutang Pemda yang meminta pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda, menyusun konsep surat undangan rekonsiliasi dan menyusun konsep surat permohonan pemotongan DAU/DBH kepada Dirjen Perimbangan Keuangan 4. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III menyusun konsep surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda dan menyampaikan kepada Kepala Seksi IPB I/II/III; 5. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda dan menyampaikan kepada Kepala Subdit IPB; 6. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI; 7. Direktur Sistem Manajemen Investasi menerima, meneliti, mengkoreksi, dan menetapkan surat undangan kepada Pemda dan KPPN KI untuk melakukan rekonsiliasi posisi utang Pemda sebagai dasar surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian utang Pemda; 8. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III melaksanakan rekonsiliasi bersama KPPN Investasi dan Pemda yang bersangkutan dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi sebagai lampiran surat permohonan pemotongan DAU/DBH ke DJPK; 9. Pelaksana Seksi Investasi Pemda/BUMD I/II/III Menyusun konsep surat permintaan pemotongan DAU/DBH kepada Dirjen Perimbangan Keuangan dan

No.	Komponen	Uraian
		menyampaikan kepada Kepala Seksi IPB I/II/III; 10. Kepala Seksi Investasi Pemda/BUMD I, II, III menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Kasubdit IPB; 11. Kasubdit Investasi Pemerintah Daerah/BUMD menerima, meneliti, mengkoreksi, memaraf konsep Nota Dinas dan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur SMI; 12. Direktur Sistem Manjemen Investasi menerima, meneliti, mengkoreksi, menandatangani Nota Dinas dan memaraf Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan; 13. Direktur Jenderal Perbendahaan menerima, meneliti, mengkoreksi, menetapkan Surat kepada Dirjen Perimbangan Keuangan tentang permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan utang Pemda.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan kewajiban Pemda kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan (WISE/SIPANDU/Email Pengaduan SMI), HAI DJPb, atau tatap muka secara langsung. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Tunggakan Pinjaman Pemerintah Daerah melalui Pemotongan Dana Alokasi Umum dan/atau Dana Bagi Hasil. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara Yang Bersumber Dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, Rekening Dana Investasi, Dan Rekening Pembangunan Daerah Pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2019.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, kenelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Surat permintaan pemotongan DAU/DBH sebagai penyelesaian tunggakan kewajiban Pemda kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat Petugas Keamanan Informasi

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

m. Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/Perseoran Terbatas (Restrukturisasi)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan restrukturisasi dari BUMN/PT beserta kelengkapan dokumen persyaratan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur SMI menerima Surat Permohonan Penyelesaian Piutang Negara (Restrukturisasi Utang) dari BUMN/PT dan mendisposisikannya kepada Kasubdit IBUMN; 2. Kasubdit IBUMN menugaskan Kasi berdasarkan disposisi Direktur SMI terkait permohonan penyelesaian piutang negara dari BUMN/PT; 3. Kasi menugaskan pelaksana berdasarkan disposisi Kasubdit untuk mengumpulkan data dan informasi, melakukan koordinasi dengan KPPN KI untuk membuat perhitungan *cut-off date,* melakukan analisis data, informasi, dan permasalahan, menyusun dan menyampaikan Nota Dinas dan konsep surat rekomendasi penyelesaian piutang negara BUMN/PT kepada Kasi; 4. Pelaksana Subdit IBUMN menindaklanjuti arahan Kasi dan menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara BUMN/PT kepada Kasi; 5. Kasi, Kasubdit IBUMN dan Direktur SMI secara berjenjang meneruskan konsep Nota

No.	Komponen	Uraian
		Dinas dan surat rekomendasi penyelesaian Piutang Negara BUMN/PT; 6. Dirjen Perbendaharaan meneliti dan meneruskan surat rekomendasi atas penyelesaian Piutang Negara BUMN/PT dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Menteri Keuangan memeriksa, menetapkan, dan menandatangani surat penyelesaian Piutang Negara atas permohonan BUMN/PT sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Jangka waktu layanan	66 (enam puluh enam) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penetapan Persetujuan Permohonan Penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/PT (restrukturisasi)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt. 1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Hutang Negara/Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.05/2021 tentang tata Cara Optimalisasi Penyelesaian Piutang Negada yang Bersumber dari Penerusan Pinjaman Luar Negeri, dan Rekening Dana Investasi pada BUMN/PT/Badan Hukum Lainnya. 3. PMK Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang PIC Direktorat Sistem Manajemen Investasi
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan permohonan penyelesaian Piutang Negara kepada BUMN/PT (restrukturisasi) berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan informasi; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI. 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).

n. Pemrosesan Penetapan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri kepada BUMN

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi:

No.	Komponen	Uraian
		Surat permohonan Penerusan Pinjaman dari BUMN beserta kelengkapan dokumen persyaratan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menteri Keuangan menerima surat permohonan penerusan pinjaman dalam negeri beserta lampirannya dari Direktur Utama BUMN dan mendisposisi ke Direktur Jenderal Perbendaharaan; 2. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerima disposisi surat permohonan penerusan pinjaman dalam negeri beserta lampirannya dari Menteri Keuangan dan mendisposisi ke Direktur Sistem Manajemen Investasi; 3. Direktur SMI: a) Menerima disposisi surat permohonan penerusan pinjaman dalam negeri beserta lampirannya dari Direktur Jenderal Perbendaharaan; b) Menugaskan dan memberi arahan kepada Kasubdit IBUMN untuk meneliti, memverifikasi, dan memberikan penilaian atas permohonan penerusan pinjaman dari Direktur Utama BUMN. 4. Kasubdit IBUMN: a) Menerima permohonan penerusan pinjaman beserta lampirannya dari Direktur Utama BUMN; b) Menugaskan serta memberikan arahan kepada Kepala Seksi API BUMN untuk: 1) Meneliti dan memverifikasi permohonan penerusan pinjaman dari Direktur Utama BUMN; 2) Berkoordinasi dengan KPPN Khusus Investasi untuk mengecek posisi piutang BUMN; dan 3) Menugaskan serta memberi arahan kepada Kasi API BUMN untuk menyusun penilaian kelayakan sesuai dengan SOP Penilaian Kelayakan Pemberian Penerusan Pinjaman kepada BUMN. 5. Kepala Seksi API BUMN: a) Menerima permohonan penerusan pinjaman dari Direktur Utama BUMN beserta lampirannya; b) Meneliti dan memverifikasi permohonan penerusan pinjaman dan kelengkapan dokumen pendukung; c) Berkoordinasi dengan KPPN Khusus Investasi untuk mengecek laporan posisi piutang BUMN; d) Dalam hal dokumen pendukung tidak lengkap, maka Direktorat SMI melakukan permintaan kelengkapan

No.	Komponen	Uraian
		dokumen sesuai SOP Permintaan Kelengkapan Data; e) Dalam hal dokumen pendukung lengkap, Kepala Seksi API BUMN menugaskan dan memberi arahan kepada pelaksana untuk: 1) Menyusun konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman; 2) Menyusun konsep undangan rapat pembahasan dengan unit teknis terkait. 6. Pelaksana Seksi API BUMN: a) Menyusun konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman; b) Menyiapkan konsep undangan pembahasan atas permohonan penerusan pinjaman kepada instansi terkait dalam rangka ketentuan dan persyaratan penerusan pinjaman. 7. Kepala Seksi API BUMN: a) Menerima, meneliti, memaraf, dan menyampaikan konsep penilaian Kasubdit atas kelayakan pemberian penerusan pinjaman kepada Kasubdit IBUMN; b) Menerima, meneliti, mengorelasikan, dan menyampaikan kepada Kasubdit konsep undangan pembahasan atas permohonan penerusan pinjaman. 8. Kasubdit IBUMN: a) Menerima, meneliti, menandatangani konsep penilaian Kasubdit dan menyampaikannya kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman; b) Menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan pada Direktur konsep undangan pembahasan atas permohonan penerusan pinjaman; c) Membahas permohonan penerusan pinjaman bersama Direktur, Kepala Seksi, serta instansi terkait dalam rangka penetapan ketentuan dan persyaratan penerusan pinjaman; 9. Direktur SMI: a) Menerima dan meneliti penilaian Kasubdit atas kelayakan penerusan pinjaman; b) Menerima, meneliti, menandatangani undangan pembahasan atas permohonan penerusan pinjaman;

No.	Komponen	Uraian
		c) Menugaskan Kasubdit IBUMN untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman bersama Subdirektorat Hukum Direktorat SMI dan DJPPR. 10. Kasubdit IBUMN: Dalam hal penolakan Menugaskan kepada Kepala Seksi API BUMN untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan penerusan pinjaman; atau Dalam hal persetujuan: a) Menugaskan kepada Kepala Seksi API BUMN untuk menyusun konsep surat Menteri Keuangan tentang persetujuan penerusan pinjaman; b) Berkoordinasi dengan Subdirektorat Hukum dalam penyusunan konsep persetujuan penerusan pinjaman kepada BUMN. 11. Kepala Seksi API BUMN: a) Dalam hal penolakan menugaskan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Surat Menteri Keuangan tentang penolakan permohonan penerusan pinjaman. b) Dalam hal persetujuan mengoordinasikan dengan Subdirektorat Hukum dalam penyusunan konsep surat persetujuan pinjaman kepada BUMN; dan b. Menugaskan dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas Dirjen Perbendaharaan dan Surat Menteri Keuangan tentang persetujuan penerusan pinjaman kepada BUMN. 12. Pelaksana Seksi API BUMN menyusun konsep Nota Dinas Dirjen Perbendaharaan dan Surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada BUMN. 13. Kepala Seksi API BUMN menerima, meneliti, mengoreksi, dan menyampaikan kepada Kasubdit terkait konsep Nota Dinas Dirjen Perbendaharaan dan Surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman kepada BUMN. 14. Kasubdit IBUMN: Menerima, meneliti, mengoreksi, dan menyampaikan kepada Direktur SMI terkait konsep Nota Dinas

No.	Komponen	Uraian
		Dirjen Perbendaharaan serta Surat Menteri Keuangan tentang persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman kepada BUMN. 15. Direktur SMI: a) Memeriksa, meneliti, dan menandatangani nota dinas; b) Memeriksa, meneliti, dan memaraf konsep nota dinas Dirjen Perbendaharaan serta surat persetujuan/penolakan untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Keuangan agar dapat ditandatangani; dan c) Meneruskan nota dinas dan konsep surat persetujuan/penolakan permohonan penerusan pinjaman kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. 16. Direktur SMI: a) Menerima, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep surat persetujuan/penolakan; dan b) Meneruskan konsep surat persetujuan/penolakan kepada Menteri Keuangan 17. Menteri Keuangan menerima, meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat persetujuan/penolakan penerusan pinjaman kepada BUMN. 18. Pelaksana Seksi API BUMN Mendistribusikan berkas ke unit teknis terkait dan menatausahakan pertinggal.
3	Jangka waktu layanan	66 (enam puluh enam) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak Ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Menteri Keuangan atas Permohonan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri kepada BUMN.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU

No.	Komponen	Uraian
		https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt. 1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri oleh Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Tata Cara Penyelesaian Piutang Negara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, penelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Subdirektorat Subdirektorat Investasi BUMN; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan penerusan pinjaman kepada BUMN.
7	Jaminan keamanan dan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan informasi

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI; 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); 3. Terdapat pertemuan rutin membahas *Pending Matters* pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

o. Penilaian Kelayakan Pembiayaan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (PPDN) kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengajuan dari pihak eksternal yang meliputi: Surat permohonan usulan pembiayaan PPDN dari BUMN beserta kelengkapan dokumen persyaratan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menteri Keuangan menerima dokumen persyaratan usulan pembiayaan PPDN dari Direktur Utama BUMN dan meneruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk dilakukan penilaian kelayakan pembiayaan. 2. Direktur Jenderal Perbendaharaan menerimadokumenpersyaratanusulan pembiayaan PPDN dan meneruskan kepadaDirektur SMI untuk dilakukan penilaian kelayakan pembiayaan. 3. Direktur SistemManajemen Investasi Menerimadokumenpersyaratanusulan pembiayaan PPDN dan meneruskan kepada Kasubdit IBUMN untuk dilakukan penilaian kelayakan pembiayaan. 4. Kasubdit IBUMN Menerima dokumen persyaratan usulan pembiayaan PPDN dan meneruskan kepada Kepala Seksi terkait untuk dilakukan penilaian kelayakan pembiayaan dengan mempertimbangkan kebutuhan riil pembiayaan, kemampuan membayar kembali, batas maksimum

No.	Komponen	Uraian
		kumulatif pinjaman, kemampuan penyerapan PPDN, dan risiko PPDN. 5. Kepala Seksi IBUMN I/II/III: a. Menerima dokumen persyaratan usulan pembiayaan PPDN; b. Mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan usulan pembiayaan PPDN; c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi API BUMN terkait analisis indikasi kemampuan keuangan BUMN; dan d. Menugaskan kepada Pelaksana untuk menyusun konsep nota dinas hasil penilaian kelayakan pembiayaan. 6. Kepala Seksi API IBUMN: a. Melakukan koordinasi dengan Seksi IBUMN I/II/III;dan b. Menugaskan pelaksana seksi Analisis dan Pengembangan Investasi untuk melakukan analisis terhadap indikasi kemampuan keuangan BUMN. 7. Pelaksana Seksi API BUMN: a. Melakukan analisis sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai masukan terhadap indikasi kemampuan keuangan; b. Menyusun dan menyampaikan konsep hasil analisis indikasi kemampuan keuangan BUMN kepada Kepala Seksi API BUMN. 8. Kepala Seksi API BUMN Menerima, meneliti, dan memaraf hasil analisis indikasi kemampuan keuangan BUMN; dan Menyampaikan hasil analisis indikasi kemampuan keuangan BUMN Kepada Seksi IBUMN I/II/III. 9. Pelaksana Seksi IBUMN I/II/III a. Menerima dan meneliti dokumen persyaratan usulan pembiayaan PPDN; b. Menyusun dan menyampaikan kertas kerja hasil analisis penilaian indikasi kemampuan keuangan BUMN dalam mengemban kewajiban penerusan pinjaman, sebagai dasar penetapan kesiapan kegiatan oleh Seksi API BUMN; c. Menyusun dan menyampaikan konsep surat atau nota dinas mengenai penilaian kelayakan pembiayaan, berdasarkan dokumen persyaratan dan hasil analisis kemampuan keuangan BUMN, kepada Kepala Seksi IBUMN I/II/III. 10. Kepala Seksi IBUMN I/II/III meneliti, memaraf, dan menyampaikan kepada Kasubdit Investasi BUMN terkait

No.	Komponen	Uraian
		Surat/Nota Dinas Penilaian Kelayakan PPDN kepada BUMN. 11. Kasubdit IBUMN mengoreksi,memaraf, dan menyampaikan kepada Direktur SMI terkait Surat/Nota Dinas Penilaian Kelayakan Pembiayaan PPDN kepada BUMN. 12. Direktur SMI meneliti dan menandatangani Surat/Nota Dinas Penilaian Kelayakan Pembiayaan PPDN kepada BUMN. 13. Pelaksana Seksi IBUMN I/II/III Mendistribusikan surat/nota dinas ke unit teknis terkait dan mengarsipkan pertinggal.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja setelah seluruh dokumen pendukung atas usulan pembiayaan PPDN dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak Ada.
5	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Persetujuan dan/atau Penolakan Pembiayaan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (PPDN) kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id , HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id , atau tatap muka secara langsung di Kantor Pusat DJPb di alamat Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lt. 1, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penerusan Pinjaman Dalam Negeri dan Penerusan Pinjaman Luar Negeri kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.05/2019.

No.	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (Satu Kemenkeu)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memahami peraturan terkait dengan Persetujuan Permohonan Penerusan Pinjaman kepada BUMN, Pemerintah Daerah, BUMD, Kredit Program dan Investasi lainnya; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketentuan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Manajemen Investasi; 2. Kepala Subdirektorat Investasi BUMN; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Surat Pemberitahuan Persetujuan dan/atau Penolakan Pembiayaan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri (PPDN) kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya. 2. Terdapat petugas keamanan informasi. 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan. 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja. 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksanaan hingga Direktur SMI; 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);

No.	Komponen	Uraian
		3. Terdapat pertemuan rutin membahas Pending Matters pekerjaan, termasuk penyelesaian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

5. Direktorat Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
Standar Pelayanan pada Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum meliputi 3 (tiga) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penetapan Satker Menjadi Badan Layanan Umum (BLU)
2	Penetapan Tarif Badan Layanan Umum (BLU)
3	Penetapan Remunerasi Badan Layanan Umum (BLU)

a. Penetapan Satker Menjadi BLU

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat usulan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait usulan penetapan menjadi Satuan Kerja BLU bagi calon satker BLU yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut: 1. Substantif Satuan Kerja menyelenggarakan jenis pelayanan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum, pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum, dan/atau pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat. 2. Teknis a. Kinerja pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU. b. Kinerja keuangan sehat. 3. Administratif a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat; b. Pola tata kelola; c. RSB; d. Laporan keuangan pokok; e. Standar pelayanan minimum; dan f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independent.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Atas usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga, dilakukan penilaian persyaratan calon Satuan Kerja Badan Layanan Umum. Proses penilaian meliputi pengujian terhadap pemenuhan persyaratan substantif, teknis, dan administratif oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif oleh Tim Penilai yang dibentuk Menteri Keuangan.

		2. Selanjutnya, berdasarkan hasil penilaian, Menteri Keuangan memberi keputusan penetapan penerapan pola keuangan Badan Layanan Umum atau surat penolakan terhadap usulan penetapan Badan Layanan Umum paling lambat 3 bulan sejak diterimanya usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga secara lengkap dan benar. 3. Hasil penilaian Tim Penilai dituangkan dalam Berita Acara Penilaian dan disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan pertimbangan penetapan satker bersangkutan menjadi satker BLU. Menteri Keuangan menetapkan keputusan penetapan satker tersebut menjadi satker BLU berdasarkan rekomendasi dari Tim Penilai. Hasil keputusan Menteri Keuangan disampaikan kepada: a. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). b. Menteri PANRB. c. Menteri/pimpinan lembaga beserta Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Unit Eselon I yang membawahi satker yang bersangkutan. d. Unit Eselon I dan Unit Eselon II lingkup Kementerian Keuangan terkait. e. Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN yang menjadi mitra BLU. f. Satker BLU yang ditetapkan.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) bulan sejak diterimanya usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan atau surat penolakan usulan penerapan pola pengelolaan keuangan BLU.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PP 23 Tahun 2015 jo. PP 74 Tahun 2012. 2. PMK 129/PMK.05/2020 jo. PMK No. 202/PMK.05/2022.

		3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penilaian, Penetapan, dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLU.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer, 5. *Scanner*, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan BLU; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Sub Direktorat 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan satker menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 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).

b. Penetapan Tarif BLU

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen usulan tarif tanda tangan pimpinan BLU.

		2. Surat usulan tarif BLU yang ditandatangani Menteri Teknis.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktorat PPK BLU melakukan penilaian atas persyaratan dan kelengkapan dokumen usulan tarif layanan. 2. Dit. PPK BLU mengadakan rapat penilaian dengan tim penilai. 3. Dit, PPK BLU menindaklanjuti hasil penilaian tim penilai dengan Tim penilai merekomendasikan usulan untuk disetujui, maka Direktur PPK BLU menyampaikan konsep surat usulan penetapan PMK tarif untuk ditetapkan Menteri Keuangan atau tim penilai merekomendasikan usulan untuk ditolak, maka Direktur PPK BLU menyampaikan konsep surat penolakan untuk ditetapkan oleh Dirjen Perbendaharaan a.n Menteri Keuangan.
3	Jangka waktu layanan	4 (empat) bulan sejak surat usulan diterima secara lengkap dan benar sesuai dengan sistematika yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dengan batas waktu proses sampai pada tahap penilaian oleh Tim Penilai.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	PMK Tarif Layanan BLU.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PP 23 Tahun 2015 jo. PP 74 Tahun 2012 2. PMK 129/PMK.05/2020 jo. PMK No. 202/PMK.05/2022
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; *4. Printer,* *5. Scanner,* 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a);

		2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan BLU; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Sub Direktorat 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan aatker menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan 2. berlangsung, yaitu oleh Kepal.a Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 3. 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).

c. Penetapan Remunerasi BLU

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat usulan dari menteri teknis 2. Proposal usulan remunerasi sesuai format PMK 129/PMK.05/2021 jo. PMK Nomor 202/PMK.05/2022
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktorat PPK BLU melakukan reviu atas persyaratan dan kelengkapan dokumen usulan remunerasi. 2. Direktorat PPK BLU Menyusun dan menyampaikan laporan hasil reviu kepada pembina teknis dan satker BLU. 3. Satker BLU dan/atau pembina teknis menindaklanjuti laporan hasil reviu. 4. Jika terdapat permintaan perbaikan pada laporan hasil reviu, Satker BLU/dan atau Pembina teknis menyampaikan perbaikan

		paling lambat 2 (dua) minggu sejak tanggal laporan hasil reviu. 5. Jika tidak disampaikan perbaikan dalam 2 (dua) minggu, maka Dit. PPK BLU akan menyampaikan surat pengembalian usulan remunerasi kepada Satker BLU/dan atau Pembina teknis 6. Dit. PPK BLU menerbitkan surat laporan hasil reviu dan/atau pemberitahuan bahwa dokumen dan informasi telah diterima lengkap dan siap untuk diproses penyusunan kajian. 7. Dit. PPK BLU membuat kajian penetapan remun. 8. Dit. PPK BLU mengadakan rapat penilaian dengan tim penilai. 9. Di., PPK BLU menindaklanjuti hasi penilaian tim penilai dengan Tim penilai merekomendasikan usulan untuk disetujui, maka Direktur PPK BLU menyampaikan konsep surat usulan penetapan KMK remunerasi untuk ditetapkan Menteri Keuangan melalui Dir. SP atau Tim penilai merekomendasikan usulan untuk ditolak, maka Direktur PPK BLU menyampaikan konsep surat penolakan untuk ditetapkan oleh Dirjen Perbendaharaan a.n Menteri Keuangan.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) bulan sejak surat usulan diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	KMK Remunerasi
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PP Nomor 23 Tahun 2015 jo. PP Nomor 74 Tahun 2012 2. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 jo. PMK Nomor 202/PMK.05/2022
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi : 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer;

		4. Printer, 5. *Scanner*, 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan BLU; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur; 2. Kepala Sub Direktorat 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal: 1 (satu) orang pembina BLU
6	Jaminan pelayanan	Proses penetapan aatker menjadi BLU dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang handal;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 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).

6. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Standar Pelayanan pada Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan meliputi 7 (tujuh) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
2.	Bimbingan Akuntansi
3.	Pemutakhiran Akun (Bagan Akun Standar)
4.	Permintaan/Penyusunan Kebijakan Akuntansi
5.	Penyelesaian Permasalahan Sistem Akuntansi
6.	Klinik Akuntansi
7.	Penyusunan Bagan Akun Standar (BAS)

a. Layanan Penyuluhan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan merupakan pejabat/pegawai yang bertanggung jawab dan berperan dalam penyusunan laporan keuangan di unit masing-masing; 2. Pengguna layanan selanjutnya menyebarluaskan atau mendistribusikan informasi yang diterima dari Penyuluhan SAI kepada unit lainnya dalam lingkup penugasannya; 3. Persyaratan lainnya (apabila dibutuhkan).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan; 2. Penunjukkan/pembentukan tim panitia; 3. Pemilihan materi dan penunjukan pemateri; 4. Penyusunan dan harmonisasi materi; 5. Penyusunan *pre-test* dan *post-test*; 6. Pelaksanaan kegiatan; 7. Penyusunan laporan penyuluhan SAI; 8. Penanggung jawab melakukan pengawasan atas pelaksanaan layanan.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Layanan Materi dan Konsultasi Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Layanan Materi dan Konsultasi Sistem Akuntansi; 3. Layanan Materi dan Konsultasi Rekonsiliasi; 4. Layanan Materi dan Konsultasi Akuntansi Pusat dan Pelaporan Keuangan BUN; 5. Teknis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Lainnya.
6	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.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan surat lainnya yang mengatur ketentuan teknis terkait rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer*; 5. *Scanner;* 6. Aplikasi Komputer, 7. Jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal II/a 2. Pendidikan formal minimal SMA 3. Memahami peraturan terkait Pelaporan Keuangan Pemerintah; 4. Menguasai aplikasi komputer.
4	Pengawasan internal	1. Direktur 2. Kepala Subdirektorat; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 4. Unit Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Penanggung Jawab; 2. Kepala Subdirektorat pada Direktorat APK yang ditunjuk selaku Koordinator Layanan; 3. Kepala Seksi pada Direktorat APK yang ditunjuk selaku Penyaji Layanan.
6	Jaminan pelayanan	Layanan penyuluhan SAI dilakukan sesuai dengan SOP dan katalog layanan. Dalam hal *stakeholder* tidak memperoleh layanan sesuai dengan SOP dan katalog layanan, maka Direktorat APK memberikan kompensasi berupa layanan dan pendampingan khusus

		untuk penyelesaian satu permasalahan pada *stakeholder* tersebut.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pengisian kuesioner yang disiapkan oleh panitia dengan responden seluruh peserta penyuluhan SAI.

b. Layanan Bimbingan Akuntansi

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Materi yang akan dijadikan bahan untuk bimbingan akuntansi instansi. 2. Jadwal dan tempat bimbingan akuntansi instansi maupun unit lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. K/L atau unit lain mengajukan permohonan/permintaan narasumber kegiatan bimbingan akuntansi. 2. Penyusunan detail persiapan pelaksanaan bimbingan akuntansi (materi dan persuratan terkait surat tugas sebagai narasumber). 3. Peserta dapat berasal dari unit UAKPA lingkup K/L maupun lingkup BUN 4. Kegiatan dapat bersifat FGD/Sosialisasi maupun kegiatan lain yang bersifat bimbingan/konsultasi akuntansi melalui berbagai media antara lain via *phone*, WA, surat, permintaan narasumber. 5. Pemberi materi harus dapat memenuhi kebutuhan stakerholders atas layanan bimbingan akuntansi dimaksud.
3	Jangka waktu layanan	Disesuaikan dengan waktu kegiatan yang telah direncanakan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Tanggapan/jawaban atas konsultasi/ pertanyaan yang diajukan. 2. Surat Tugas atas penugasan narasumber. 3. Penyampaian materi/pembahasan atas peraturan/kebijakan terkait sistem akuntansi dan hal-hal yang relevan dengan kondisi terkini.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam

		website (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung. 2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PMK 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 3. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN 4. PMK Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer (PC/Laptop). 2. Internet untuk mengakses *website* yang berkaitan dengan pembahasan. 3. Peraturan perundang-undanganyang berlaku.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan hal-hal yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah pusat dan peraturan lain yang terkait. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi lingkup Subdit SA
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang pelaksana dari setiap Kegiatan.
6	Jaminan pelayanan	Proses publikasi jawaban atas setiap pertanyaan melalui Hai dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol; berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya. 3. Tersediannya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana

		serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami. 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 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).

c. Layanan Pemutakhiran Bagan Akun Standar (BAS)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat/Nota Dinas permohonan/ permintaan penambahan/perubahan/ pemutakhiran akun (kodefikasi maupun uraian) dari unit terkait.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Dit APK menerima, meneliti dan menelaah surat permintaan penambahan akun/perubahan uraian akun beserta dokumen pendukungnya. 2. Melakukan pembahasan atas permintaan dari unit terkait untuk mengindentifikasi kebutuhan pengguna. 3. Menyusun surat balasan atas permintaan dari unit terkait (berupa persetujuan/ penolakan atas permintaannya). 4. Surat/ND balasan untuk internal Kemenkeu akan otomatis terkirim melalui aplikasi Satu Kemenkeu sedangkan untuk eksternal Kemenkeu akan dikirimkan melalui sarana ekspedisi.
3	Jangka waktu layanan	14 (empat belas) hari kerja sejak disposisi Direktur APK diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Penetapan/pemutakhiran akun melalui Nota Dinas/Surat. 2. Pemutakhiran Akun Bagan Akun Standar (BAS) melalui Kepdirjen Perbendaharaan 3. Permintaan setup akun padasistem IT/ aplikasi terkait
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam

		website (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung. 2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN 2. PMK 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar; 3. KEP 211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar; 4. KEP 205/PB/2021 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer (PC/Laptop) 2. Aplikasi Satu Kemenkeu (adm. persuratan) 3. Printer, *Scanner*
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan mengenai bagan akun standar dan peraturan lain yang terkait. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi Pengelolaan BAS
5	J umlah pelaksana	Minimal 1 orang pelaksana
6	J aminan pelayanan	Proses penerbitan surat/ND /peraturan lainnya atas penambahan akun/ perubahan uraian akun dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggungjawabnya. 3. Tersediannya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami. 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala

		Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 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).

d. Layanan Permintaan/ Penyusunan Kebijakan Akuntansi

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Penyusunan kebijakan/sistem akuntansi berdasarkan hasil kajian. 2. Penyusunan kebijakan/sistem akuntansi berdasarkan permintaaan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun konsep kebijakan akuntansi baik yang berasal dari permintaan maupun dari hasil kajian; 2. Setelah dilakukan reviu dan pembahasan, selanjutnya dilakukan penetapan atas kebijakan/sistem akuntansi.
3	Jangka waktu layanan	Sesuai yang diatur dalam KEP-315/PB/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penetapan Surat/Nota Dinas/Peraturan perundangan lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung. 2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2. PMK 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 3. PMK 234/PMK.05/2020 tentang perubahan PMK 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.

		4. PMK yang mengatur mengenai sistem akuntansi pada BA K/L dan BA BUN. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer (PC/Laptop) 2. Aplikasi Satu Kemenkeu (administrasi persuratan) 3. Printer, *Scanner*
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan mengenai kebijakan akuntansi dan peraturan lain yang terkait 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi lingkup Subdit SA
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan surat/ND/peraturan perundangan lainnya atas kebijakan akuntansi dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya. 3. Tersediannya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami. 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 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).

e. Layanan Penyelesaian Permasalahan Sistem Akuntansi

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat penyampaian permasalahan sistem akuntansi dari pihak lain di luar lingkup Direktorat APK. 2. Surat tanggapan/jawaban atas permasalahan sistem akuntansi kepada pihak lain di luar lingkup Direktorat APK. 3. Peraturan-peraturan terkait.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat pihak lain dari luar lingkup Dit. APK menyampaikan surat tentang masalah yang muncul dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi pada unit kerja yang bersangkutan. 2. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan. 3. Kepala Seksi Sistem Akuntansi Pusat (Seksi SiAP), Sistem Akuntansi Instansi (Seksi SAI), Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara dan Unit Khusus (Seksi SABUNUK), dan Pengelolaan Bagan Akun Standar (Seksi PBAS) untuk melakukan penelitian dan penyusunan konsep jawaban. 4. Berkoordinasi dan berkorespondensi dengan unit terkait dan pendalaman penelaahan atas bisnis proses. 5. Melakukan pembahasan untuk identifikasi, analisis permasalahan. 6. Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep nota dinas/surat tanggapan atas permasalahan Sistem Akuntansi berupa perubahan aplikasi, pembuatan peraturan atau pengembangan. 7. Menyampaikan kepada pihak lain sebagai jawaban untuk menyelesaikan permasalahan Sistem Akuntansi yang terjadi.
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari kerja/2.555 menit sejak surat diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	Surat tanggapan/jawaban atas permasalahan sistem akuntansi kepada pihak lain di luar lingkup Direktorat APK.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung. 2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer (PC/Laptop) 2. Aplikasi Satu Kemenkeu (adm. persuratan) 3. Printer, *Scanner*
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan mengenai bagan akun standar dan peraturan lain yang terkait. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi Pengelolaan BAS
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat tanggapan/jawaban atas permasalahan sistem akuntansi kepada pihak lain di luar lingkup Direktorat APK dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggungjawabnya. 3. Tersediannya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami. 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 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).

f. Layanan Klinik Akuntansi

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Jadwal Klinik 2. Peralatan dan perlengkapan. 3. Buku Tamu. 4. Bahan Materi. 5. Formulir Isian Data Klinik Akuntansi Akrual
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun jadwal piket pelayanan tamu Klinik Akuntansi Akrual. 2. Menugaskan pelaksana BAI I,II, III, Bimbingan Akuntansi Regional dan BUN untuk melaksanakan piket pelayanan tamu Klinik Akuntansi Akrual 3. Berkoordinasi dengan Tim Bimbingan Pusat SAPK terkait tindak lanjut penyelesaian layanan klinik 4. Menyusun konsep Laporan Rekapitulasi Kunjungan Tamu Klinik Akuntansi Akrual
3	Jangka waktu layanan	2 (dua) hari kerja sejak penanganan tamu Klinik Akuntansi Akrual
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	Laporan Rekapitulasi Kunjungan Tamu Klinik Akuntansi Akrual
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung; 2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi Komputer; 7. Jaringan internet.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang- undangan hal-hal yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah pusat dan peraturan lain yang terkait 2. Mampu mengoperasikan aplikasi computer 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. Kepala Subdirektorat BAI dan BUN 3. Kepala Seksi lingkup Subdirektorat BAI dan BUN
5	Jumlah pelaksana	1. Pelaksana Pelaksana BAI I,II,III, Bimbingan Akuntansi Regional dan BUN 2. Kepala Seksi BAI I,II,III, Bimbingan Akuntansi Regional dan BUN 3. Kepala Subdit BAI dan BUN 4. Tim Bimbingan Pusat SAPK
6	Jaminan pelayanan	Para penerima layanan/stakeholder dapat lebih memahami Akuntansi Pemerintahan dan mengaplikasikan dalam penyusunan laporan keuangan masing-masing unit.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol; berdasarkan tahapan penanggung-jawabnya. 3. Tersediannya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami. 4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian

		pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 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).

g. Layanan Penyusunan Bagan Akun Standar (BAS)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Disposisi untuk melakukan Penyusunan Bagan Akun Standar; 2. Konsep hasil penyusunan Bagan Akun Standar yang akan dikembangkan; 3. Peraturan-peraturan terkait; dan 4. Bahan Pustaka Lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat pelaksanaan tugas Penyusunan Bagan Akun Standar yang telah didisposisi oleh Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 2. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan. 3. Melakukan penyusunan Bagan Akun Standar dan mengkaji kemungkinan ketidaksesuaian dengan Peraturan Perundang-undangan. 4. Pembahasan, penyusunan, dan penyempurnaan. Penyusunan BAS juga mengidentifikasi kebutuhan pengguna berdasarkan surat-surat yang masuk ke Direktorat APK. 5. Membuat konsep hasil penyusunan Bagan Akun Standar yang akan dikembangkan, dari hasil identifikasi dan analisis permasalahan. 6. Menyerahkan Bagan Akun Standar yang telah disusun kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3	Jangka waktu layanan	14 (Empat Belas) hari kerja/5.110 menit sejak disposisi Direktur APK diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	Bagan Akun Standar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan dan saran atas layanan dapat disampaikan melalui kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (SIPANDU dan LPE) atau tatap muka secara langsung.

		2. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2012 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer (PC/Laptop) 2. Aplikasi Satu Kemenkeu (adm. persuratan) 3. Printer, *Scanner*
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan mengenai bagan akun standar dan peraturan lain yang terkait. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer. 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur APK 2. Kasubdit Sistem Akuntansi 3. Kasi Pengelolaan BAS
5	Jumlah pelaksana	1. Kepala Subdirektorat Sistem Akuntansi (SA) 2. Kepala Seksi Pengelolaan Bagan Akun Standar (PBAS) 3. Pelaksana Seksi Pengelolaan Bagan Akun Standar (PBAS)
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan laporan Bagan Akun Standar yang telah disusun dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan minim risiko penyalahgunaan data. 2. Dokumentasi arsip data secara elektronik yang lebih terkontrol berdasarkan tahapan penanggungjawabnya. 3. Tersediannya alat pemadam kebakaran yang memadai dan minim risiko atas bencana serta adanya jalur evakuasi yang mudah dipahami.

		4. Terdapat petugas keamanan yang standby berjaga selama jam layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Direktur APK (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur APK). 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).

7. Direktorat Sistem Perbendaharaan

Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Perbendaharaan meliputi 19 (sembilan belas) jenis pelaayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1.	Pelayanan Pembayaran Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) BPJS Kesehatan dan Pihak Ketiga Lainnya Sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2.	Melakukan Pencairan Dana Belanja Pensiun Melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)
3.	Pembayaran Pengembalian Penerimaan Fihak Ketiga (PFK) Badan Penyelenggara
4.	Pembayaran Pengembalian Kesalahan/Kelebihan/Keterlanjuran Setoran Penerimaan Fihak Ketiga (PFK) Pegawai
5.	Pembayaran Pengembalian atas Beban SAL
6.	Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan
7.	*Coaching Clinic* dalam rangka Pemberian Keterangan Saksi/Ahli kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang akan Diperiksa sebagai Saksi/Ahli oleh Aparat Penegak Hukum
8.	Pendampingan Hukum kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang Diperiksa sebagai Saksi oleh Aparat Penegak Hukum
9.	Pelayanan Pendaftaran Kepesertaan Program Jamkesmen Jamkestama dan Jamkes Pimpri
10.	Layanan Pengelolaan Pembayaran Belanja Terkait Pengelolaan Kas Negara - Imbalan Jasa Pelayanan
11.	Pembayaran Selisih Harga Beras Pembelian Beras
12.	Layanan Konsultasi Pembayaran *Common Expense* Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
13.	Layanan Konsultasi Mekanisme Pembayaran *Government Marketplace* Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
14.	Layanan Konsultasi Pembayaran Perjalanan Dinas Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
15.	Layanan Konsultasi Pembayaran Belanja Pegawai Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (PPP)
16.	Pemenuhan Ahli Keuangan Negara atas Permintaan Aparat Penegak Hukum dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi
17.	Layanan Sertifikasi Pejabat Perbendaharaan
18.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan
19.	Layanan Pengelolaan Jurnal Ilmiah Perbendaharaan

a. Pelayanan Pembayaran Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) BPJS Kesehatan dan Pihak Ketiga Lainnya Sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat tagihan 2. Kuitansi 3. SPTJM 4. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mendisposisi surat tagihan 2. Kasi Pembayaran Jaminan Kesehatan memeriksa berkas tagihan, dan mendisposisi ke palaksana

		3. Pelaksana memeriksa dan menginput tagihan 4. Kepala seksi memeriksa dan menerbitkan SPP 5. Kasubdit memeriksa dan menerbitkan SPM 6. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	SPM
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan peraturan terkait pengaduan 2. Saran dan masukan bisa disampaikan secara langsung kepada petugas.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah 2. Peraturan Presiden 3. Peraturan Menteri Keuangan 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. *Scanner*
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga)
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan SPM sesuai dengan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 2. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan cara SPM diupload di aplikasi SPAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga

		Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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).

b. Melakukan Pencairan Dana Belanja Pensiun melalui PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nama dan Nomor Rekening yang telah dibuka untuk menampung pencairan dana belanja pensiun dari KPA BUN. 2. Surat Permohonan pencairan dana belanja pensiun dan/atau permohonan pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks PNS Kemenhub pada pada PT KAI kepada KPA BUN dengan format dan kelengkapan dokumen sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Belanja Dana Pensiun. 3. Data pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas pada Seksi Pembayaran Pensiun menerima pengajuan dari PT Taspen dan PT Asabri terkait permohonan pencairan dana belanja pensiun dan/atau permohonan pembayaran kontribusi APBN dalam pendanaan bersama penyesuaian pensiun eks PNS Kemenhub pada pada PT KAI kepada KPA BUN 2. PPK melakukan pengujian atas permohonan pencairan dana yang diajukan oleh PT Taspen dan PT Asabri 3. Dalam hal tagihan telan memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP LS pembayaran dana belanja pensiun paling lambat 2 hari kerja setelah tagihan diterima lengkap dan benar 4. PPSPM melakukan pengujian SPP LS dan lampirannya 5. Dalam hal pengujian telah memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima dengan lengkap dan benar
3	Jangka waktu layanan	Dalam hal pengujian telah memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima dengan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak ada.

5	Produk pelayanan	SPM Belanja Pensiun
6	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

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) Dan PT Asabri (Persero) 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Penyediaan Dana Program Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero); 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Pensiun yang Belum Dibayarkan; 6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang Dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai ketentuan teknis lainnya dalam pelaksanaan pembayaran belanja pension.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. *Scanner* 6. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	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
4	Pengawasan internal	1. Kepala Subdirektorat PPJS PFK TGR 2. Kepala Seksi Pembayaran Program Pensiun 3. Bagian KI Kantor Pusat
5	Jumlah pelaksana	Minimal - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas *Middle Office*
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM Belanja Pensiun dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang handal 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).

c. Pembayaran Pengembalian Penerimaan Dana PFK Pegawai kepada Badan Penyelenggara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SKP-PFK 2. Berkas Tagihan 3. Kwitansi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mendisposisi surat tagihan. 2. Kasi PPFK dan PTGR memeriksa kelengkapan berkas tagihan, dan mendisposisi ke pelaksana. 3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian berkas tagihan dengan SKP-PFK. 4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN.

		5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara berkas tagihan dengan SKP PFK. 6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP. 7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM. 8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas.
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari Pihak Ketiga secara benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM PFK Pegawai kepada Badan Penyelenggara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi Whatsapp, Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Dana Perhitungan Fihak Ketiga. 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN 7. Jaringan Intranet
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. Bagian KI selaku UKI E-1.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang

6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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).

d. Pembayaran Pengembalian Kesalahan/Kelebihan/Keterlanjuran Penyetoran Penerimaan Dana PFK Pegawai

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Pengembalian dari Satker Kepada KPPN Mitra Kerja 2. Fotocopy SPM/Fotocopy bukti setor (BPN) 3. Fotocopy bukti kepemilikan rekening tujuan 4. SKTB 5. SKKSPN 6. Surat ketetapan pengembalian 7. SPTJM 8. LHP, DNP, fotocopy bukti pelimpahan penerimaan negara (bagi permintaan pengembalian oleh Collecting Agent) 9. Surat Penerusan dari KPPN kepada Dit. SP
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mendisposisi surat dan lampirannya terkait permintaan pengembalian. 2. Kasi PPFK dan PTGR memeriksa kelengkapan berkas, dan mendisposisi ke pelaksana. 3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian berkas, dan kebenaran perhitungan. 4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN. 5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara

		berkas dengan data input pada aplikasi SPAN. 6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP. 7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM. 8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas.
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari KPPN secara benar dan lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM Pengembalian Dana PFK Pegawai
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi Whatsapp, Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Dana Perhitungan Fihak Ketiga 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN 7. Jaringan Intranet
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. Bagian KI selaku UKI E-1.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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).

e. Pembayaran Pengembalian PNBP atas Beban SAL

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Pengembalian PNBP atas Beban SAL dari KPA 2. SKKSPN 3. SKTB 4. Fotocopy BPN/SPM 5. Fotocopy Bukti Rekening Tujuan 6. SPTJM 7. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam peraturan 8. Surat Penerusan dari KPPN kepada Dit. SP
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mendisposisi surat dan lampirannya terkait permintaan pengembalian. 2. Kasi PPFK dan PTGR memeriksa kelengkapan berkas, dan mendisposisi ke pelaksana. 3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian berkas, dan kebenaran perhitungan. 4. Pelaksana menginput data ke dalam aplikasi SPAN. 5. Kepala seksi memeriksa kembali berkas tagihan dan mencocokkan data antara berkas dengan data input pada aplikasi SPAN. 6. Kepala seksi menyetujui tagihan pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPP.

		7. Kasubdit memeriksa berkas tagihan, menyetujui SPP pada aplikasi SPAN dan menerbitkan SPM. 8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN dan menatausahakan berkas.
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas tagihan diterima dari KPPN secara benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penerbitan SPM Pengembalian PNBP atas Beban SAL.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi Whatsapp, Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Teknis Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pemindahan Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja pada Masa Transisi Penetapan sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN 7. Jaringan Intranet
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.

4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. Bagian KI selaku UKI E-1
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan. 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediaka
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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).

f. Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Harmonisasi RPP/R-Perpres: a. Kajian atau Naskah Akademik RPP/R-Perpres b. Slide yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPP/RPerpres c. Kertas Kerja Pembahasan (KKP)/ Notulensi d. Daftar Inventaris Masalah (DIM) e. Konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan f. Verbal g. Softcopy/Draft RPP/RPerpres h. PP/Perpres yng akan diubah (Khusus untuk RPP/RPerpres Perubahan) i. Matrik perbandingan antara PP dan/atau Perpres yang akan diubah dengan RPP/RPerpres yang diusulkan (Khusus untuk RPP/RPerpres Perubahan)

		2. Harmonisasi RPMK/RKMK Kebijakan: a. Kajian RPMK b. Slide yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPMK dan/atau RKMK Kebijakan c. Kertas Kerja Pembahasan (KKP)/ Notulensi d. Daftar Inventaris Masalah (DIM) e. Konsep nota dinas pengantar Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Hukum f. Analisis kesesuaian antara RPMK dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan g. Surat Keterangan h. Draft Press Release i. Strategi Komunikasi j. Verbal/Lembar Persetujuan k. Daftar (checklist) Persyaratan Penyampaian usulan RPMK dan/atau RKMK yang bersifat kebijakan l. Softcopy/Draft RPMK/RKMK m. PMK/KMK yang akan diubah (Khusus untuk RPMK/RKMK Perubahan) n. Matrik perbandingan antara PMK dan/atau KMK yang akan diubah dengan RPMK/RKMK yang diusulkan (Khusus untuk RPMK/RKMK Perubahan) o. Surat Menteri Sekretaris Negara (tentang tanggapan penyusunan RPMK, jika ada) p. Nota dinas permintaan pengajuan harmonisasi melalui aplikasi e-Harmon q. Surat undangan rapat pleno harmonisasi r. Absensi dan notula rapat pleno harmonisasi s. Berita Acara Pengharmonisasian t. Surat Selesai Harmonisasi u. Hardcopy draft RPMK yang telah diparaf pejabat Eselon II pemrakarsa dan Pembina Tim Harmonisasi Kementerian Hukum v. Net RPMK (2 rangkap) yang telah diparaf pejabat Es. II dan Es. I pemrakarsa 3. Harmonisasi RPerdirjen/ RKepdirjen Kebijakan: a. Kajian RPerdirjen b. Kertas Kerja Pembahasan (KKP) / Notulensi c. Daftar Inventaris Masalah (DIM) d. Konsep nota dinas pengantar kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan e. Slide yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal mengenai permasalahan, objek

		yang akan diatur, jangkauan, dan arah pengaturan RPerdirjen dan/atau RKepdirjen Kebijakan f. Softcopy/Draft RPerdirjen/RKepdirjen g. Perdirjen/Kepdirjen yang akan diubah (Khusus untuk RPerdirjen/RKepdirjen Perubahan) h. Matrik perbandingan antara Perdirjen dan/atau Kepdirjen yang akan diubah dengan RPerdirjen/RKepdirjen yang diusulkan (Khusus untuk RPerdirjen/RKepdirjen Perubahan) 4. Harmonisasi Rancangan SE: a. KKP/Notulensi b. Softcopy/Draft SE c. Surat Edaran yang akan diubah (Khusus untuk Rancangan Surat Edaran Perubahan) d. Matrik perbandingan antara Surat Edaran yang akan diubah dengan Rancangan Surat Edaran yang diusulkan (Khusus untuk Rancangan Surat Edaran Perubahan)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Sistem Perbendaharaan mendisposisi dan memberikan arahan atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan; 2. Kasubdit dan Kepala Seksi menerima arahan dan mendisposisi atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan; 3. Petugas Subdit HPP menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan harmonisasi peraturan perbendaharaan; 4. Pelaksana, Kepala seksi, dan Kasubdit: a. melakukan penelaahan yang meliputi pengharmonisasian, sinkronisasi, pemantapan, dan pembulatan konsepsi terhadap muatan materi/substansi dalam peraturan perbendaharaan b. melakukan analisis keterkaitan, Standardisasi dan Sinkronisasi Peraturan dan Proses Bisnis dari Pemangku Kepentingan; c. memberikan masukan/ tanggapan atas muatan materi/substansi/mengembalikan rancangan peraturan perbendaharaan/melakukan koordinasi dan pembahasan kembali muatan materi/substansi rancangan peraturan perbendaharaan. 5. Secara hierarkis membuat naskah dinas pemrosesan lebih lanjut atas pengajuan peraturan;

		6. Direktur menyetujui/menolak usulan pemrosesan lebih lanjut atas permohonan harmonisasi peraturan perbendaharaan.
3	Jangka waktu layanan	14 (empat belas) hari kerja sejak data dukung diterima secara lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Nota dinas penyampaian masukan/tanggapan/nota dinas pengembalian rancangan peraturan perbendaharaan/nota dinas permintaan koordinasi dan pembahasan kembali substansi rancangan peraturan perbendaharaan 2. Nota Dinas Legal Drafting RPMK/RKMK 3. Nota dinas penyampaian hasil legal drafting RPMK/RKMK 4. Surat Permohonan Harmonisasi RPMK 5. Nota dinas permintaan pengajuan harmonisasi melalui aplikasi e-harmonisasi 6. Surat penyampaian Berita Acara Pengharmonisasian 7. Surat penyampaian RPMK kepada Menteri Sekretaris Negara (khusus untuk RPMK yang dinilai berdampak luas bagi kehidupan masyarakat, bersifat strategis dan/atau lintas sektor) 8. Nota dinas permintaan kelengkapan administratif pengajuan penetapan rancangan peraturan perbendaharaan kepada pemrakarsa 9. Nota dinas pengajuan penetapan rancangan peraturan perbendaharaan 10. Nota Persetujuan Penetapan RPP/Rperpres
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WA dan Telepon

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Menteri, Rancangan Peraturan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, atau Rancangan Peraturan dari Lembaga Nonstruktural oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 23 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-

		undangan dalam Lembaran Negara republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita negara Republik Indonesia. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan. 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 527/KMK.01/2022 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Kementerian Keuangan. 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-46/PB/2016 tentang Perubahan atas PER-22/PB/2016 tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan , Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, dan Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-46/PB/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor tentang Tata Cara Pengajuan Rancangan Peraturan Pemerintah, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri Keuangan , Rancangan Keputusan Menteri Keuangan, dan Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan. 6. Surat Menteri Sekretaris Negara Nomor B-259/M/D-1/HK.03.00/06/2025 Tanggal 3 Juni 2025 tentang Kebijakan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Himbauan untuk Aktif Melakukan Pemantauan Program Prioritas Nasional. 7. Nota Dinas Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal kementerian keuangan Nomor ND-626/SJ.3/2025 Tanggal 22 April 2025 tentang Pengajuuan Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Keuangan Melalui Aplikasi e-Harmonisasi.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. *Scanner* 6. Alat tulis 7. Jaringan internet 8. Aplikasi Komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat;

		3. Memahami peraturan terkait dengan peraturan perbendaharaan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Subdirektorat; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana;
5	Jumlah pelaksana	Minimal : 1 (satu) orang petugas Front Office 3 (tiga) orang petugas Middle Office
6	Jaminan pelayanan	Proses Harmonisasi Peraturan Perbendaharaan dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

g. *Coaching Clinic* dalam rangka Pemberian Keterangan Saksi/Ahli kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang akan diperiksa sebagai saksi/ahli oleh Aparat Penegak Hukum

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemanggilan Saksi/Ahli dari APH 2. Nota Dinas Permintaan Bantuan Hukum dari Unit Kerja Ditjen Perbendaharaan 3. Disposisi pimpinan; 4. Bahan data yang diperlukan untuk penanganan perkara hukum.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan ketentuan pada: 1. Peraturan Menteri Keuangan No.233/PMK.01/2022 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan

		2. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No.SE-46/PB/2016
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Materi pokok keuangan negara bagi calon saksi ataupun calon ahli suatu perkara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Telepon dan aplikasi pesan (whatsapp)

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Peraturan Menteri Keuangan No.233/PMK.01/2022 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan 3. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No.SE-46/PB/2016
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Tautan *teleconference* (apabila dilaksanakan secara daring); 2. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan perkara; 3. Surat Tugas dan dokumen perjalanan dinas lainnya (bila dilaksanakan secara offline).
3	Kompetensi pelaksana	Tim Subdirektorat Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum sesuai dengan penunjukannya
4	Pengawasan internal	Nota Dinas Sarana Komunikasi Informal (telepon, whatsapp group, dll)
5	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	Calon saksi dan ahli memahami tugas dan tanggung jawab, serta batasan dalam memberikan kesaksian atau pernyataan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkendali berdasarkan pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan Hasil *Coaching Clinic*.

h. Pendampingan Hukum kepada Pegawai/Mantan Pegawai DJPb yang diperiksa sebagai saksi oleh Aparat Penegak Hukum

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemanggilan Saksi; 2. Nota Dinas Permintaan Bantuan Hukum dari Unit Kerja Ditjen Perbendaharaan; 3. Disposisi pimpinan; 4. Bahan data yang diperlukan untuk penanganan perkara hukum.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan ketentuan pada: 1. Peraturan Menteri Keuangan No.233/PMK.01/2022 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan 2. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No.SE-46/PB/2016
3	Jangka waktu layanan	14 (empat belas) hari
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Tugas Tim Pendampingan, Pelaksanaan Pendampingan Saksi, Laporan Pendampingan Saksi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Telepon dan aplikasi pesan (whatsapp)

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Peraturan Menteri Keuangan No.233/PMK.01/2022 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan 3. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No.SE-46/PB/2016
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	1. Bahan dan data yang diperlukan dalam penanganan perkara; 2. Surat Tugas dan dokumen perjalanan dinas lainnya.
3	Kompetensi pelaksana	Tim Pendampingan Saksi dari Subdirektorat Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum sesuai dengan penunjukan dalam Surat Tugas
4	Pengawasan internal	Nota Dinas Sarana Komunikasi Informal (telepon, whatsapp group, dll)

5	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	Tercapainya kinerja maksimal Subdirektorat Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum dalam memberikan layanan pendampingan saksi kepada pegawai/mantan pegawai Ditjen Perbendaharaan yang diperiksa sebagai saksi dalam suatu perkara hukum.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya; b. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; c. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Surat Tugas Tim Pendampingan, Pelaksanaan Pendampingan Saksi, Laporan Pendampingan Saksi.

i. Pelayanan Pendaftaran Kepesertaan Program Jamkesmen Jamkestama dan Jamkes Pimpri

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pendaftaran 2. SK pengangkatan dalam jabatan 3. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Jamkesmen Jamkestama 1. PIC K/L mengajukan pendaftaran peserta melalui aplikasi SIMENTARI yang dapat diakses pada tautan gaji.kemenkeu.go.id 2. DSP melakukan verifikasi dan persetujuan atas pendaftaran yang diajukan oleh PIC K/L 3. Data peserta yang telah disetujui oleh DSP akan terkirim ke badan penyelenggara untuk selanjutnya diterbitkan nomor dan kartu peserta Jamkesmen Jamkestama Jamkes Pimpri 1. PIC Kementerian Luar Negeri mengajukan pendaftaran peserta kepada DSP 2. DSP melakukan verifikasi atas pendaftaran yang diajukan oleh PIC Kementerian Luar Negeri 3. Data peserta yang telah disetujui oleh DSP akan dikirimkan ke badan penyelenggara untuk selanjutnya diterbitkan nomor dan kartu peserta Jamkes Pimpri
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak ada

5	Produk pelayanan	Persetujuan pendaftaran kepesertaan Jamkesmen Jamkestama dan Jamkes Pimpri
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan peraturan terkait pengaduan 2. Saran dan masukan bisa disampaikan secara langsung kepada petugas.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden 2. Peraturan Menteri Kesehatan 3. Peraturan Menteri Luar Negeri 4. Peraturan Menteri Keuangan
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. Aplikasi SIMENTARI yang dapat diakses pada tautan gaji.kemenkeu.go.id
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan program Jamkesmen Jamkestama dan Jamkes Pimpri 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Kepala seksi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pendaftaran kepesertaan Jamkesmen Jamkestama dan Jamkes Pimpri dilaksanakan sesuai dengan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkendali berdasarkan pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP).

j. Layanan Pengelolaan Pembayaran Belanja Terkait Pengelolaan Kas Negara - Imbalan Jasa Pelayanan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. User aplikasi SPANExt 2. SK IJP pada aplikasi SPANExt 3. Surat tagihan dari aplikasi SPANExt 4. Faktur pajak

		5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. *Collecting Agent* melakukan pengujian dan mengajukan tagihan melalui aplikasi SPANExt sesuai periodisasinya; 2. Pelaksana memeriksa tagihan dan mengajukan SPTB kepada Kepala Seksi; 3. Kepala Seksi melakukan TTD SPTB secara elektronik; 4. Pelaksana mengunggah SPTB pada aplikasi SPANExt kemudian mengirimkan ADK tagihan ke SPAN; 5. Pelaksana memeriksa tagihan pada SPAN; 6. Kepala seksi memeriksa dan menerbitkan SPP; 7. Kasubdit memeriksa dan menerbitkan SPM; 8. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN
3	Jangka waktu layanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	SPM
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kotak saran/pengaduan, Aplikasi *Whatsapp*, Aplikasi Pengaduan Sipandu, Aplikasi WISE. Pelaksanaan dan penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai Perdirjen Perbendaharaan tentang Pengelolaan Pengaduan

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan dan Penggantian Biaya Pemrosesan Transaksi dan/atau Pelimpahan Penerimaan Negara
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPANExt 7. Aplikasi SPAN 8. Jaringan Intranet
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer

		5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. Bagian KI selaku UKI E-1
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan SPM dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan dengan cukup
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit); 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).

k. Pembayaran Selisih Harga Beras Pembelian Beras

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tagihan 2. Kuitansi 3. SPTJM 4. Surat Keputusan KPA tentang Perhitungan Pembayaran Selisih Harga Pembelian Beras 5. Berita Acara Perhitungan Selisih Kurang/Lebih Pembayaran Dana PFK 6. Lampiran Perpres Rincian APBN 7. Berita acara hasil audit BPK atas HPB CBP 8. Keputusan Direksi BULOG Mengenai HPB di Luar Penugasan Pemerintah 9. Dokumen pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kasubdit mendisposisi surat tagihan 2. Kasi Pembayaran Jaminan Kesehatan memeriksa berkas tagihan, dan mendisposisi ke palaksana

		3. Pelaksana memeriksa dan menginput tagihan 4. Kepala seksi memeriksa dan menerbitkan SPP 5. Kasubdit memeriksa dan menerbitkan SPM 6. Pelaksana menyampaikan SPM ke KPPN
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	SPM
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan peraturan terkait pengaduan; dan 2. Saran dan masukan bisa disampaikan secara langsung kepada petugas.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan Uang sebagai mana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2015 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-28/PB/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Selisih Harga Pembelian Beras yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2018
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Aplikasi komputer 3. Jaringan Internet 3. Printer 4. *Scanner*
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/ a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.

4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga)
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan SPM sesuai dengan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 2. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan cara SPM diupload di aplikasi SPAN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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).

l. Layanan Konsultasi Pembayaran *Common Expense* Melalui PPP

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tagihan PLN dan Telkom 2. Dokumen pembayaran (SPP, SPM, dan SP2D) 3. Dashboard monitoring
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terkait *complaint handling* dengan tahapan sebagai berikut: 1. KPPN menyampaikan pertanyaan dan kendala satker baik secara resmi melalui surat atau melalui alat komunikasi tercepat. 2. Pelaksana meneruskan pertanyaan satker: a. Kepada Mitra jika ada kendala pada Mitra b. Kepada tim IT jika kendala pada sistem SAKTI c. Kepada tim Pengembangan Kerja Sama Layanan jika ada perubahan PKS yang memungkinkan 3. Pelaksana merespon pertanyaan satker yang disampaikan melalui KPPN baik secara resmi melalui surat atau melalui alat komunikasi tercepat. 4. Kepala seksi memonitoring kendala dan respon jawaban Terkait monitoring pelaksanaan PPP:

		1. Pelaksana melakukan monitoring penyelesaian tagihan 2. Pelaksana membuat surat hasil monitoring 3. Kepala Seksi memeriksa hasil monitoring 4. Kepala Subdirektorat menyetujui konsep surat monitoring 5. Direktur menandatangani surat monitoring dan menyampaikan ke seluruh pihak baik satker, Kanwil, KPPN, Mitra maupun tim PPP.
3	Jangka waktu layanan	Setiap hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Pengawasan Pembayaran Common Expense melalui Platform Pembayaran Pemerintah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui Telegram, Aplikasi Whatsapp dan HAI DJPb

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Piloting Pembayaran melalui PPP 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPP 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai SOP 4. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai BCP PPP 5. Perjanjian Kerja Sama mengenai kesepakatan PPP dengan Mitra
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi SAKTI 2. Aplikasi SPAN 3. Aplikasi MONSAKTI 4. Aplikasi OMSPAN
3	Kompetensi pelaksana	1. Masuk dalam SK Tim Pengelola Platform Pembayaran Pemerintah (Adhoc) 2. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 3. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat 4. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab 7. Mampu mengolah data dan menyukai angka 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan 9. Mampu bekerja dibawah tekanan dan multitasking

4	Pengawasan internal	Sistem Monitoring PPP (Dashboard PPP)
5	Jumlah pelaksana	17 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan pembayaran tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QA Itjend Kementerian Keuangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Rekonsiliasi bulanan bersama Mitra PPP

m. Layanan Konsultasi Mekanisme Pembayaran *Government Marketplace* Melalui PPP

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tagihan Govmart 2. Dokumen pembayaran (SPP, SPM, dan SP2D) 3. Dashboard monitoring
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terkait *complaint handling* dengan tahapan sebagai berikut: 1. KPPN menyampaikan pertanyaan dan kendala satker baik secara resmi melalui surat atau melalui alat komunikasi tercepat. 2. Pelaksana meneruskan pertanyaan satker: a. Kepada Mitra jika ada kendala pada Mitra b. Kepada tim IT jika kendala pada sistem SAKTI c. Kepada tim Pengembangan Kerja Sama Layanan jika ada kendala yang memungkinkan perubahan PKS 3. Pelaksana merespon pertanyaan satker yang disampaikan melalui KPPN baik secara resmi melalui surat atau melalui alat komunikasi tercepat. 4. Kepala seksi memonitoring kendala dan respon jawaban
3	Jangka waktu layanan	Setiap hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Pengawasan Pembayaran Government Marketplace melalui Platform Pembayaran Pemerintah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui HAIDJPb dan Aplikasi Whatsapp

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPP 2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai SOP 3. Perjanjian Kerja Sama mengenai kesepakatan PPP dengan Mitra
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Dashboard Analisis Transaksi INAPROC
3	Kompetensi pelaksana	1. Masuk dalam SK Tim Pengelola Platform Pembayaran Pemerintah (Adhoc) 2. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 3. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat 4. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab 7. Mampu mengolah data dan menyukai angka 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan 9. Mampu bekerja dibawah tekanan dan multitasking
4	Pengawasan internal	Dashboard Analisis Transaksi INAPROC
5	Jumlah pelaksana	17 orang
6	Jaminan pelayanan	Disbursement UP sesuai SLA
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QA Itjen Kementerian Keuangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring semesteran

n. Layanan Konsultasi Pembayaran Perjalanan Dinas Melalui PPP

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nama Pengguna, Alamat Email, Subjek/Judul Pertanyaan/Permasalahan, Detail

		Pertanyaan/Permasalahan, dan Lampiran (Jika Ada)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terkait complaint handling dengan tahapan sebagai berikut: 1. KPPN menyampaikan pertanyaan dan kendala satker baik secara resmi melalui HAI DJPb. 2. Pelaksana meneruskan pertanyaan satker: a. Kepada tim IT jika kendala pada sistem SAKTI b. Kepada service desk untuk diteruskan ke tim pengembang E-Perjadin pada BaTii jika kendala pada sistem E-Perjadin c. Kepada tim operasional PPP jika terkait dengan proses bisnis 3. Pelaksana merespon pertanyaan satker yang disampaikan melalui HAI DJPb. 4. Kepala seksi memonitoring kendala dan respon jawaban Terkait monitoring pelaksanaan PPP: 1. Pelaksana melakukan monitoring penyelesaian tagihan 2. Pelaksana membuat surat hasil monitoring 3. Kepala Seksi memeriksa hasil monitoring 4. Kepala Subdirektorat menyetujui konsep surat monitoring 5. Direktur menandatangani surat monitoring dan menyampaikan ke seluruh pihak baik satker, Kanwil, KPPN, Mitra maupun tim PPP.
3	Jangka waktu layanan	Setiap hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Layanan Konsultasi Pembayaran Perjalanan Dinas Melalui PPP
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui HAI DJPb

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Piloting Pembayaran melalui PPP 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPP
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi E-Perjadin Versi 2 pada Satu Kemenkeu 2. Aplikasi SAKTI 3. Aplikasi OMSPAN

3	Kompetensi pelaksana	1. Masuk dalam SK Tim Pengelola Platform Pembayaran Pemerintah (Adhoc) 2. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 3. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat 4. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab 7. Mampu mengolah data dan menyukai angka 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan 9. Mampu bekerja dibawah tekanan dan multitasking
4	Pengawasan internal	Sistem Monitoring PPP (Dashboard PPP)
5	Jumlah pelaksana	17 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan pembayaran tepat waktu.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QA Itjen Kementerian Keuangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring periodik

o. Layanan Konsultasi Pembayaran Belanja Pegawai Melalui PPP

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Profil Penanya 2. Detil Kendala/Permasalahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terkait *complaint handling* dengan tahapan sebagai berikut: 1. KPPN menyampaikan pertanyaan dan kendala satker baik secara resmi melalui surat, tiket HAI DJPb, atau melalui alat komunikasi tercepat. 2. Pelaksana meneruskan pertanyaan satker: a. Kepada *service desk* untuk diteruskan ke tim pengembang SATU Kemenkeu pada BATII jika kendala pada sistem HRIS/SATU Kemenkeu b. Kepada tim IT jika kendala pada sistem Gaji Web dan/atau SAKTI c. Kepada tim Pengembangan Kerja Sama Layanan jika ada perubahan PKS d. Kepada tim operasional PPP jika terkait dengan proses bisnis

		3. Pelaksana merespon pertanyaan satker yang disampaikan melalui KPPN baik secara resmi melalui surat, tiket HAI DJPb, atau melalui alat komunikasi tercepat. 4. Kepala seksi memonitoring kendala dan respon jawaban
3	Jangka waktu layanan	Setiap hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Pengawasan Pembayaran Belanja Pegawai melalui Platform Pembayaran Pemerintah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui Service Desk, HAI DJPb, Telegram dan Aplikasi Whatsapp.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Piloting Pembayaran melalui PPP 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPP 3. Perjanjian Kerja Sama mengenai kesepakatan PPP dengan Kementerian/Lembaga
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi SAKTI 2. Aplikasi SPAN 3. Aplikasi Gaji Web 4. Aplikasi E- Tukin 5. Aplikasi MONSAKTI 6. Aplikasi OMSPAN
3	Kompetensi pelaksana	1. Masuk dalam SK Tim Pengelola Platform Pembayaran Pemerintah (Adhoc) 2. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 3. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat 4. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan pembayaran APBN 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab 7. Mampu mengolah data dan menyukai angka 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan 9. Mampu bekerja dibawah tekanan dan multitasking

4	Pengawasan internal	Sistem Monitoring PPP (Dashboard PPP)
5	Jumlah pelaksana	17 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan pembayaran tepat waktu dan tepat jumlah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	QA Itjen Kementerian Keuangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan monitoring periodik

p. Pemenuhan Ahli Keuangan Negara atas Permintaan Aparat Penegak Hukum dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nota Dinas Usulan dari Unit Kantor Pusat/Vertikal Ditjen Perbendaharaan 2. Surat Permintaan Ahli dari Unit Penegak Hukum 3. Surat Pernyataan Kesediaan/ Kesanggupan menjadi Ahli
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat Permintaan Ahli dari Unit Penegak Hukum diterima oleh Unit Kantor Pusat/Vertikal Ditjen Perbendaharaan 2. Pimpinan Unit Kantor Pusat/Vertikal Ditjen Perbendaharaan menyampaikan nota dinas usulan nama Ahli kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan 3. Direktur Sistem Perbendaharaan menerbitkan nota dinas rekomendasi Ahli kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan 4. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan Surat Tugas Ahli atas nama pejabat/pegawai yang diusulkan
3	Jangka waktu layanan	4 (empat) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Nota Dinas Rekomendasi Ahli
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Telepon dan aplikasi pesan (WA)

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Peraturan Menteri Keuangan No.233/PMK.01/2022 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan 3. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan No.SE-46/PB/2016
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Aplikasi Satu Kemenkeu
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan jabatan fungsional yang berlaku secara nasional 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan internal	1. Kepala Subdirektorat 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. Bagian KI selaku UKI E-1
5	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	Tercapainya kinerja maksimal Subdirektorat Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum dalam menyelesaikan pemenuhan Ahli atas permintaan Aparat Penegak Hukum
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya; 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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)

q. Layanan Sertifikasi Pejabat Perbendaharaan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen SK Pangkat 2. Dokumen Ijazah 3. Dokumen SK Jabatan Struktural 4. Dokumen SK Pejabat Perbendaharaan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana melakukan verifikasi terhadap usulan sertifikasi dari peserta melalui aplikasi SIMASPATEN (simaspaten.kemenkeu.go.id). 2. Pelaksana menyampaikan usulan yang telah diverifikasi dan dinyatakan lolos kepada Pusdiklat AP untuk proses penjadwalan pendidikan dan pelatihan. 3. Peserta mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat AP. 4. Pusdiklat AP menyampaikan daftar peserta yang dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan (DSP). 5. Pelaksana melakukan pengaturan (setup) ujian melalui aplikasi SIMASPATEN. 6. Pelaksana melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ujian. 7. Pelaksana mengambil hasil ujian melalui aplikasi SIMASPATEN. 8. Pelaksana menyusun konsep Surat Keputusan (SK) Penetapan Kelulusan. 9. Pelaksana menyampaikan konsep SK kepada Kepala Seksi. 10. Kepala Seksi melakukan pemeriksaan terhadap konsep SK. 11. Kepala Seksi menyampaikan konsep SK kepada Kepala Subdirektorat. 12. Kepala Subdirektorat melakukan pemeriksaan terhadap konsep SK. 13. Kepala Subdirektorat menyampaikan konsep SK kepada Direktur. 14. Direktur menetapkan konsep SK menjadi Surat Keputusan. 15. Pelaksana melakukan generate sertifikat beserta nomor register melalui aplikasi SIMASPATEN. 16. Pelaksana menyusun konsep Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Sertifikat. 17. Kepala Seksi memeriksa konsep Nota Dinas. 18. Kepala Seksi menyampaikan konsep Nota Dinas kepada Kepala Subdirektorat. 19. Kepala Subdirektorat memeriksa konsep Nota Dinas.

		20. Kepala Subdirektorat menyampaikan konsep Nota Dinas kepada Direktur. 21. Direktur menetapkan Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Sertifikat. 22. Direktur Jenderal menerima Nota Dinas Permohonan Penandatanganan Sertifikat. 23. Direktur Jenderal menandatangani sertifikat.
3	Jangka waktu layanan	1. Jangka waktu verifikasi usulan peserta: 3 hari kerja 2. Jangka waktu penerbitan sertifikat: 10 hari kerja tiap triwulan
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	Sertifikat Kompetensi Pejabat Perbendaharaan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	WAG, Tiket Hai, Telepon, Surat

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 2. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 3. PMK 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 4. PMK 128/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas PMK 126/PMK.05/2016 5. PMK 211/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi Bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar Pada Satuan Kerja Pengelola APBN 6. PER-23/PB/2017 tetang Petunjuk Teknis Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan 3. Aplikasi Persuratan (Nadine) 4. Sistem Informasi Manajemen Sertifikasi Pejabat Perbendaharaan (SIMASPATEN) 5. Sistem Informasi Uji Kompetensi (Computer-Assisted Test)
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat

		3. Memahami peraturan terkait dengan standar kompetensi dan tata cara pelaksanaan sertifikasi kompetensi pejabat perbendaharaan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Terciptanya pengelolaan APBN yang akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Integrasi SIMASPATEN dan SAKTI; 2. Penerapan TTE pada penandatanganan sertifikat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

r. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SK PNS 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Jabatan terakhir; 4. PAK terakhir; 5. Ijazah sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan; 6. SK dari PA/KPA atau Kepala Satker tentang Pengangkatan/Penetapan sebagai Pengelola Keuangan APBN 7. Surat Keterangan Sehat dari Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah 8. Surat Keterangan dari pimpinan unit kerja tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat 9. Dokumen Evaluasi Kinerja dan atau Hasil Evaluasi Kinerja

		10. Sertifikat Kompetensi BNT/SNT/PNT 11. Dokumen/laporan hasil penilaian kompetensi Mansoskul
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan usulan calon Peserta (JF/calon JF) oleh Kementerian Negara/Lembaga melalui surat resmi 2. Perekaman berkas pendaftaran dan pengajuan usulan calon peserta melalui Aplikasi eJafung 3. Proses verifikasi berkas usulan calon peserta oleh Pimpinan Unit Kerja dan pengajuan usulan kepada Kementerian Negara/Lembaga melalui Aplikasi eJafung 4. Proses verifikais berkas usulan calon peserta oleh Kementerian Negara/Lembaga melalui Aplikasi eJafung 5. Proses verifikasi berkas usulan calon peserta oleh Unit Penyelenggara Uji Kompetensi (DSP) 6. Penyampaian sanggah hasil verifikasi berkas usulan calon peserta oleh calon peserta 7. Proses verifikasi hasil sanggahan yang diajukan oleh calon peserta 8. Penyampaian pengumuman pemanggilan peserta uji kompetensi 9. Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi Safe Exam Browser dan persiapan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural kepada peserta uji kompetensi kepada calon peserta 10. Pelaksanaan familiarisasi Aplikasi Safe Exam Browser (SEB) dan CAT KLC BPPK Kemenkeu 11. Pelaksanaan uji kompetensi 12. Penyampaian pengumuman hasil uji kompetensi oleh Unit Penyelenggara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian Negara/Lembaga
3	Jangka waktu layanan	40 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Sertifikat Kelulusan dan Surat Rekomendasi Pengangkatan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	HAI DJPb, SIPANDU, dan WISE

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2024 tentang Pedoman Penilaian Kinerja dan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Laptop/Komputer 4. Aplikasi Satu Kemenkeu; 5. Aplikasi e-Jafung, 6. Aplikasi Safe Exam Browser, dan 7. Aplikasi CAT KLC BPPK
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a) 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami peraturan terkait dengan jabatan fungsional yang berlaku secara nasional 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. Bagian KI selaku UKI E-1.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 5 orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyelenggaraan Uji kompetensi dilaksanakan sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik dengan alur yang terkontrol berdasarkan pertanggungjawabannya. 2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga

		Kasubdit (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kasubdit) 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).

s. Layanan Pengelolaan Jurnal

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen Naskah Ilmia 2. Dokumen Daftar Riwayat Hidup Penulis 3. Dokumen Pernyataan Originialitas 4. Dokumen Penjelasan Penelitian 5. Dokumen Hasil Proofreading
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengumuman penerbitan jurnal (*Call for Paper*) 2. Pengiriman naskah ilmiah beserta kelengkapan dari penulis 3. Penelaahan awal naskah ilmiah dari penulis oleh dewan redaksi 4. Permintaan penelaahan sejawat kepada mitra bestari oleh sekretariat 5. Penelaahan sejawat secara double blind review oleh mitra bestari 6. Permintaan revisi kepada penulis dari hasil penelaahan sejawat oleh sekretariat 7. Pengambilan keputusan naskah (diterima/ditolak) oleh dewan redaksi 8. Persetujuan terbit (LoA) dari Editor in Chief/ Penanggungjawab 9. Penyuntingan naskah ilmiah oleh copyeditor 10. Penyuntingan layout sesuai dengan templat jurnal oleh desainer grafis 11. Pencetakan jurnal 12. Publikasi dan pendistribusian jurnal
3	Jangka waktu layanan	1. Jangka waktu penelaahan awal naskah: 3 hari kerja (dalam 1 putaran penelaahan awal) 2. Jangka waktu penelaahan sejawat: 15 hari kerja (dalam 1 putaran penelaahan sejawat) 3. Jangka waktu penyuntingan: 3 hari kerja (dalam 1 putaran penyuntingan) 4. Jangka waktu desain & layout: 3 hari kerja 5. Jangka waktu produksi: 3 hari
4	Biaya/tarif	Tidak Ada
5	Produk pelaya nan	Penerbitan Jurnal Ilmiah
6	Penanganan pengaduan,	Open Journal System (OJS), Email, HAi Kemenkeu.

	saran, dan masukan	

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan 2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-269/PB/2016 tentang Pembentukan Jurnal "Indonesian Treasury Review, Jurnal Perbendaharaan, Keuangan Negara dan Kebijakan Publik". 3. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-39/PB/2020 tentang Pembentukan Jurnal Manajemen Perbendaharaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Persuratan (Nadine) 4. Open Journal System (OJS) 5. Aplikasi pengujian tingkat kesamaan naskah (aplikasi iThenticate) 6. Sistem Digital Object Identifier (DOI) 7. Aplikasi Microsoft Office 8. Aplikasi Desain
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/c) 2. Pendidikan formal minimal Diploma 3 (D3) atau sederajat 3. Mengetahui tata cara penulisan ilmiah 4. Mengetahui tata cara pengelolaan jurnal ilmiah 5. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi interpersonal yang baik 8. Memiliki kemampuan analisis dan berpikir kritis
4	Pengawasan internal	1. Kasubdit 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana 3. UKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Tercapainya pengelolaan jurnal yang akuntabel dan tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Aplikasi Open Journal System (OJS) yang menjadi jembatan koordinasi berbagai pengelola jurnal internal dan eksternal 2. Proses seleksi, reviu naskah, tata penulisan oleh Dewan Redaksi, Mitra Bestari, dan Dewan Penyunting yang menjamin kualitas naskah dan pelayanan

		3. Standard Operating Procedur (SOP) menjadi pedoman standar layanan 4. Pengelolaan jurnal dilakukan secara independen, objektif, dan bebas dari konflik kepentingan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pelaksanaan tugas pelaksana dilakukan secara berkala saat proses pengelolaan naskah, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung pelaksana hingga Kepala Subdirektorat. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

8. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Layanan HAI DJPb

a. Layanan HAI DJPb
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Untuk saluran layanan *Call Center*, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui *Call Center* 14090 pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB. 2. Untuk saluran layanan *Web-Chat*, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui Portal HAI-DJPb pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB. 3. Untuk saluran layanan Surat Elektronik/Portal HAI-DJPb, maka penyampaian pelayanan dilakukan melalui hai.djpb@kemenkeu.go.id untuk email dan hai.kemenkeu.go.id untuk layanan melalui portal HAI-DJPb selama 24 jam. Namun SLA/Pemberian tanggapan oleh agent dilakukan pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB. 4. Untuk Layanan media sosial (Instagram, Facebook, Twitter), upload konten dilakukan pada prime time media sosial. Pemberian tanggapan dilakukan pada jam layanan 08.00 sd 16.00 WIB.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Untuk saluran layanan surat elektronik/portal HAI-DJPb dilakukan melalui tahapan sbb: 1. *User* menyampaikan permasalahan melalui email atau melalui portal resmi HAI-DJPb. 2. Setelah terkirim, maka secara otomatis Aplikasi CRM Dekspro akan mengirimkan balasan jika email telah diterima dan diberikan nomor tiket. 3. *Agent* menerima pertanyaan/ pengaduan pada Aplikasi CRM Dekspro. 4. *Agent* L1 HAI-DJPb akan melakukan identifikasi kesesuaian pertanyaan / pengaduan berdasarkan Katalog Layanan HAI-DJPb. *Agent* juga melakukan identifikasi detail profile pengguna. Dalam hal profile *user* belum lengkap maka agent akan melakukan identifikasi lebih lanjut. Dalam hal pertanyaan yang disampaikan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka agent akan meminta kembali dokumen dimaksud dalam rangka memudahkan Analisa dan penyelesaian masalah.

		5. Dalam hal jawaban dimaksud terdapat pada Basis Data Pengetahuan/ *Knowledge Base* maka *Agent* L1 DJPb akan segera memberikan tanggapan maksimal 1 jam setelah tiket diterima. 6. Dalam hal *agent* tidak dapat menjawab maka agent dapat melakukan eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan /pengaduan dimaksud membutuhkan konfirmasi labih lanjut kepada Kepala Seksi. 7. Agent juga dapat melakukan eskalasi kepada Agent pada L2 yang berada pada direktorat teknis lainnya untuk mendapatkan masukan dan putusan. 8. Selanjutnya agent L2 pada direktorat teknis tersebut akan menerima tiket pada Aplikasi CRM Dekspro dan melakukan Analisa lebih lanjut. 9. Selanjutnya *agent* pada L2 pada direktorat teknis menyampaikan jawaban atas tiket tersebut secara lansgung kepada pengguna layanan melalui Aplikasi CRM Dekspro. 10. Jawaban atas permasalahan tersebut akan secara otomatis terkirim kepada alamat email yang digunakan *user* pada saat menyampaikan permasalahan. 11. Selanjutnya *user* juga akan menerima form *feedback* atas layanan yang telah diberikan.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) jam kerja untuk L1 HAI-DJPb 24 jam untuk L2 pada Dit SITP 24 jam untuk L2 pada Dit Teknis
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Tanggapan dengan status "*Resolved*". 2. Tanggapan pada layanan *Call* dan *Web Chat* untuk diteruskan sebagai tiket (dalam hal saat layanan *call* atau *chat* berlangsung belum mendapatkan jawaban)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *form feedback* yang dikirim secara otomatis setelah tiket *Resolved*, SMS, portal pengaduan (WISE/ SIPANDU). Penanganan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan mengenai pengelolaan pengaduan.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

		2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-272/PB/2017 tentang Katalog Layanan HAI DJPBN; dan 3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Layanan *Help, Answer, Improve* Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer;* 5. *Scanner*; 6. Aplikasi CRM Dekspro 7. Headset 8. Perangkat Telepon yang telah disetting Aplikasi AVAYA 9. Layar Monitor guna melakukan monitoring call center
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal DIII; 3. Memiliki keahlian, kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta telah mengikuti pelatihan teknis yang diperlukan dalam tugasnya; 4. Mempunyai sikap independen, berintegritas, menjaga perilaku profesional, serta menggunakan keahlian dan kemampuan teknis secara cermat dan seksama; 5. Mampu menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam pemberian layanan, dan dilarang memberitahukan kepada pihak lain kecuali atas perintah Direktur Jenderal Perbendaharaan; 6. Tidak memberikan penafsiran dan/ atau penegasan terhadap peraturan.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan; 2. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi Eksternal; 3. Kepala Seksi Layanan Pengguna.
5	Jumlah pelaksana	17 (tujuh belas) orang
6	Jaminan pelayanan	Terdapat dalam Kebijakan Mutu Layanan Yaitu: Profesional Senantiasa berkinerja tinggi dengan dilandasi kompetensi, komitmen, dan tanggung jawab Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan perkembangan saat ini Solutif

		Memberikan penyelesaian atas pertanyaan/permasalahan yang disampaikan oleh Pengguna Terkini Selalu mengikuti perkembangan peraturan perbendaharaan terbaru tentang kebijakan pengelolaan keuangan negara Inklusif Memberikan pelayanan kepada semua Pengguna baik lingkup internal maupun eksternal Produktif Bekerja dengan penuh dedikasi untuk memberikan yang terbaik kepada Pengguna Unggul Selalu berusaha untuk menjaga kualitas agar lebih baik daripada layanan sejenis Akuntabel Memberikan pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan karena dilaksanakan secara secara hati-hati (*prudent*) dan taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku Sempurna Menjamin layanan yang selalu mengalami perbaikan berkesinambungan agar dapat memenuhi ekspektasi Pengguna
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Memastikan layanan dilakukan pada jam layanan yang telah ditentukan 2. Pengguna nama inisial pada *agent call* dan *web chat* 3. Tidak memunculkan nama agent pada layanan email 4. Ruangan Layanan yang nyaman, dengan suhu ruangan terjaga dan tidak terganggu dari suara bising yang berasal dari luar ruangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan kinerja pelaksanaan layanan HAI-DJPb dibuat dan disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi Eksternal pada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan secara periodik, setiap triwulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 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).

STANDAR PELAYANAN PADA

INSTANSI BADAN LAYANAN UMUM LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Standar Pelayanan di lingkungan Instansi Badan Layanan Umum Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Pusat Investasi Pemerintah
   Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai Penyalur Pembiayaan Ultra Mikro
2	Penetapan Lembaga Non Lembaga Jasa Keuangan (Non LJK) sebagai Penyalur dan Penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro
3	Kerjasama Pendanaan dan/atau Program
4	Pencairan Pembiayaan Ultra Mikro

   a. Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai Penyalur Pembiayaan Ultra Mikro
      1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen Administratif (diunggah melalui sistem e-proposal) 1. Akta pendirian, AD/ART, serta perubahannya, akta susunan pengurus terakhir, SK pengesahan atau surat pemberitahuan perubahan. 2. NPWP, Nomor Induk Berusaha (NIB), izin usaha atau dokumen sejenis, dan Nomor Induk Koperasi (jika berbadan hukum koperasi). 3. KTP Direksi, Komisaris, dan pejabat yang berwenang memberikan pembiayaan serta surat pernyataan kesediaan dilakukan pengecekan pefindo checking. 4. Surat keterangan tidak sedang menghadapi kasus hukum atau sanksi dari lembaga keuangan lain, ditandatangani pengurus. 5. Laporan keuangan interim terbaru (Neraca dan Laba Rugi) dengan pembanding bulan yang sama tahun sebelumnya. 6. Rekening koran 6 bulan terakhir. 7. Proyeksi Neraca, Laporan Laba Rugi, Perubahan Modal, dan Arus Kas hingga akhir tahun berjalan. 8. Daftar kewajiban kepada pihak ketiga (nama kreditur, plafon, outstanding, jatuh tempo, dan status kolektabilitas). 9. Daftar kolektabilitas piutang per produk dan keseluruhan, termasuk data NPL/NPF minimal 2 tahun terakhir dan bulan terakhir.

		10. Laporan keuangan tahunan yang diaudit (minimal opini Wajar Dengan Pengecualian/WDP) atau laporan hasil pengawasan dan disetujui anggota. 11. Laporan RUPS atau RAT dua tahun terakhir. 12. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) atau RKRA yang telah disahkan. 13. Sertifikat penilaian kesehatan koperasi dua tahun terakhir atau hasil *self-assessment* jika belum tersedia.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan Minat a. Dilakukan secara daring melalui sistem informasi e-proposal PIP. b. Mengisi identitas dan mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk digital (PDF). c. PIP melakukan verifikasi dokumen dalam waktu maksimal 2 hari kerja. 2. Verifikasi dan Penjajakan a. Direktorat KPP dan HMR melakukan verifikasi dokumen dan penjajakan lapangan. b. Penilaian meliputi aspek legalitas, kelayakan produk, potensi penyaluran, risiko hukum dan operasional, dan kesiapan sistem informasi. 3. Penilaian Lanjutan a. Penilaian oleh: b. Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko: aspek hukum dan risiko. c. Direktorat Keuangan dan Sistem Informasi: kecukupan dana dan sistem TI. d. Direktorat Pengelolaan Aset Piutang: jaminan. e. Rekomendasi disampaikan dalam Rapat Komite Pembiayaan.
3	Jangka waktu layanan	1. Verifikasi awal dokumen: maksimal 2 hari kerja sejak dokumen lengkap diterima. 2. Penjajakan lapangan dan penilaian teknis: sesuai kompleksitas, namun secara umum diproses dalam waktu 10–15 hari kerja. 3. Keputusan Penyalur dan penerbitan SP3: setelah Komite Pembiayaan menyepakati dan menandatangani notula rapat.
4	Biaya/tarif	1. Tidak dikenakan biaya untuk proses penilaian dan penetapan sebagai Penyalur Pembiayaan UMi. 2. Biaya dapat timbul pada saat pelaksanaan akad pembiayaan, seperti: a. Biaya notaris untuk pengikatan akad. b. Biaya jaminan atau penjaminan (bila berlaku). c. Biaya administrasi bank (rekening giro,

		virtual account). 3. Biaya tersebut dibebankan secara proporsional dan transparan sesuai kesepakatan dalam akad.
5	Produk pelayanan	1. Nota Dinas Verifikasi Awal Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi oleh Direktorat KPP. 2. Laporan Hasil Penjajakan Lapangan Evaluasi langsung kesiapan LKBB, termasuk sistem, produk, dan kelembagaan. 3. Laporan Penilaian Direktorat Teknis b. Risiko hukum dan kelembagaan (oleh Direktorat HMR) c. Sistem TI dan keuangan (oleh Direktorat Keuangan & SI) d. Jaminan (oleh Direktorat PAP, jika ada) 4. Notula Rapat Komite Pembiayaan Keputusan menyetujui, menolak, atau menunda penetapan penyalur. 5. Surat Keputusan Penetapan Penyalur diterbitkan oleh Direktur Utama PIP sebagai dasar hukum penetapan. 6. Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan (SP3) (jika disertai permohonan pendanaan) Digunakan untuk proses penyusunan akad dan pencairan dana.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): https://www.lapor.go.id/ 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: pengaduan.pip@kemenkeu.go.id 4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/ atau melalui HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id/ atau tatap muka secara langsung di Jl. Dr. GSSJ Ratulangi No.17, RT.2/RW.3, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar

		Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Keuangan 130 Tahun 2024 tentang Pembiayaan Ultra Mikro, Kecil dan Menengah pada Pusat Investasi Pemerintah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro secara *online* atau tatap muka, seperti: 1. Meja dan kursi; 2. Telepon; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. *Scanner* dan Printer; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana *video conference*; 13. Media elektronik lainnya; dan 14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan terkait mekanisme penilaian kelayakan LKBB; 2. Memiliki kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif atas kelayakan LKBB; dan 3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi 3. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan 4. Direktur Pengelolaan Aset Piutang 5. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko 6. Satuan Pemeriksaan Intern 7. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Petugas dari setiap Direktorat
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro dilakukan sesuai

		dengan SOP dan Jangka waktu layanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk keamanan dan keselamatan kerja selama periode pelaksanaan pelayanan berlangsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.

b. Penetapan Lembaga Non Lembaga Jasa Keuangan (Non LJK) sebagai Penyalur dan Penyaluran Pembiayaan Ultra Mikro
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Administratif dan Legalitas a. Akta pendirian, AD/ART dan perubahannya, serta akta susunan pengurus beserta SK pengesahan terakhir. b. NPWP, Nomor Induk Berusaha (NIB), dan izin usaha/operasional yang masih berlaku. c. Nomor Induk Koperasi (jika berbentuk koperasi). d. KTP Direksi, Komisaris, Manajer atau pejabat setingkat, beserta surat pernyataan kesediaan dilakukan pefindo checking. e. Surat pernyataan tidak sedang menghadapi kasus hukum atau dikenakan sanksi oleh lembaga keuangan lain. 2. Dokumen Keuangan a. Laporan Keuangan Interim (2 bulan terakhir) yang mencakup Neraca, Laba Rugi, dan LAK. b. Rekening koran seluruh rekening selama 6 bulan terakhir. c. Proyeksi laporan keuangan (Neraca, Laba Rugi, Cash Flow) sampai akhir tahun berjalan. d. Daftar kewajiban kepada pihak ketiga lengkap dengan nama kreditur, plafon, outstanding, jatuh tempo, dan kewajiban bulanan. e. Laporan keuangan audited 2 tahun

		terakhir (minimal opini WDP oleh KAP), atau laporan hasil pengawasan yang disetujui anggota. 3. Dokumen Pendukung a. Laporan RUPS/RAT dua tahun terakhir (untuk badan hukum), atau keputusan pemilik (untuk badan usaha perorangan). b. RKAP atau RKRA yang telah disahkan. 4. Sertifikat penilaian kesehatan koperasi dua tahun terakhir, atau hasil pengawasan/hasil *self-assessment* yang ditujukan ke Dinas Koperasi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan Minat a. Non LJK menyampaikan minat melalui sistem e-proposal PIP atau saat sosialisasi/rapat daring yang terekam. b. Mengisi data identitas dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan secara digital. 2. Penjajakan Lapangan a. Dilakukan oleh Direktorat Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan (KPP). b. Menilai kelengkapan dokumen, kesesuaian aktivitas usaha dengan ekosistem tertutup (*closed loop*), serta potensi bisnis usaha berdasarkan data historis dan rencana pemasaran produk. 3. Penilaian Lanjutan a. Penilaian aspek hukum dan risiko oleh Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko. b. Penilaian kecukupan dana dan kesiapan sistem informasi oleh Direktorat Keuangan dan Sistem Informasi. c. Penilaian jaminan (jika diperlukan) oleh Direktorat Pengelolaan Aset Piutang. d. Semua hasil penilaian disampaikan ke Komite Pembiayaan untuk diputuskan. 4. Penetapan Jika disetujui, diterbitkan Keputusan Penyalur dan SP3 sebagai dasar proses akad pembiayaan.
3	Jangka waktu layanan	1. Verifikasi awal dokumen: maksimal 2 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap. 2. Penjajakan dan penilaian teknis: disesuaikan dengan kompleksitas, umumnya selesai dalam 10–15 hari kerja. 3. Proses Komite Pembiayaan dan penetapan: dilakukan setelah seluruh penilaian selesai dan rekomendasi disampaikan.
4	Biaya/tarif	1. Tidak dikenakan biaya untuk proses

		penilaian dan penetapan sebagai Penyalur Pembiayaan UMi. 2. Biaya dapat timbul pada saat pelaksanaan akad pembiayaan, seperti: a. Biaya notaris untuk pengikatan akad. b. Biaya jaminan atau penjaminan (bila berlaku). c. Biaya administrasi bank (rekening giro, *virtual account*). 3. Biaya tersebut dibebankan secara proporsional dan transparan sesuai kesepakatan dalam akad.
5	Produk pelayanan	1. Nota Dinas Verifikasi Awal, Verifikasi kelengkapan dokumen administrasi oleh Direktorat KPP. 2. Laporan Hasil Penjajakan Lapangan Evaluasi langsung kesiapan Non LJK, termasuk sistem, produk, dan kelembagaan. 3. Laporan Penilaian Direktorat Teknis a. Risiko hukum dan kelembagaan (oleh Direktorat HMR) b. Sistem TI dan keuangan (oleh Direktorat Keuangan & SI) c. Jaminan (oleh Direktorat PAP, jika ada) 4. Notula Rapat Komite Pembiayaan Keputusan menyetujui, menolak, atau menunda penetapan penyalur. 5. Surat Keputusan Penetapan Penyalur, diterbitkan oleh Direktur Utama PIP sebagai dasar hukum penetapan. 6. Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan (SP3) (jika disertai permohonan pendanaan), digunakan untuk proses penyusunan akad dan pencairan dana.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): https://www.lapor.go.id/ 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: pengaduan.pip@kemenkeu.go.id 4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/ atau melalui HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id/ atau tatap

		muka secara langsung di Jl. Dr. GSSJ Ratulangi No.17, RT.2/RW.3, Gondangdia, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Keuangan 130 Tahun 2024 tentang Pembiayaan Ultra Mikro, Kecil dan Menengah pada Pusat Investasi Pemerintah
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro secara *online* atau tatap muka, seperti: 1. Meja dan kursi; 2. Telepon; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. *Scanner* dan Printer; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana *video conference*; 13. Media elektronik lainnya; dan 14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan terkait mekanisme penilaian kelayakan LKBB; 2. Memiliki kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif atas kelayakan LKBB; dan 3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi 3. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan 4. Direktur Pengelolaan Aset Piutang

		5. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko 6. Satuan Pemeriksaan Intern 7. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Petugas dari setiap Direktorat
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan Penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro dilakukan sesuai dengan SOP dan Jangka waktu layanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan penetapan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) sebagai penyalur pembiayaan Ultra Mikro dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pengguna layanan yang diwujudkan dalam bentuk keamanan dan keselamatan kerja selama periode pelaksanaan pelayanan berlangsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.

c. Kerjasama Pendanaan dan/atau Program

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Kerjasama yang dilampiri proposal kerjasama yang memuat : 1. latar belakang; 2. maksud dan tujuan; 3. bentuk kerja sama; 4. ruang lingkup; 5. manfaat; 6. lokasi; 7. jangka waktu; dan 8. pembiayaan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemerintah Daerah dan/atau Pihak Lain mengajukan surat permohonan kerjasama dan proposal kerjasama melalui pos dan surat elektronik (surel). 2. Berdasarkan surat permohonan kerjasama dan proposal kerjasama, Pusat Investasi Pemerintah melakukan penilaian kelayakan permohonan kerjasama yang memuat: a. tujuan; b. manfaat; c. ruang lingkup; d. biaya pelaksanaan;

		e. jangka waktu; f. rencana kegiatan pelaksanaan; g. indikator keberhasilan; dan h. pemantauan pelaksanaan dan hasil kerja sama. 3. Penilaian kerjasama dapat dilakukan melalui: a. pembahasan dengan pihak lain; b. permintaan pendapat/masukan/saran dari pembina teknis, pembina keuangan, dan/atau pihak terkait. 4. Dalam hal permohonan kerja sama sebagaimana dimaksud dinilai layak, Pusat Investasi Pemerintah akan melakukan: a. penyampaian surat persetujuan kerja sama; b. pembahasan dan penyusunan perikatan kerja sama; dan c. penandatanganan perikatan kerja sama. 5. Dalam hal permohonan kerja sama sebagaimana dimaksud dinilai tidak layak, PIP akan menyampaikan surat penolakan kerja sama.
3	Jangka waktu layanan	10 (sepuluh) hari kerja setelah proposal diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. Jam Kerja Layanan (Waktu Indonesia Barat [WIB]): Senin – Kamis (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 12.15 dan 13.00 – 17.00 Jumat (selain hari libur nasional): 07.30 s.d. 11.30 dan 13.15 – 17.00
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Perjanjian Kerjasama Pendanaan dan/atau Program
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): https://www.lapor.go.id/ 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: pengaduan.pip@kemenkeu.go.id 4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/ atau melalui HAI DJPb:

		https://hai.kemenkeu.go.id/ atau tatap muka secara langsung di Gedung Kantor Pusat Investasi Pemerintah di alamat Gedung Graha MR21 (Graha Jasindo) Lantai 8, Jalan Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Keuangan 193/PMK.05/2020 tentang Pembiayaan Ultra Mikro.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas kerjasama pendanaan dan/atau program secara *online* atau tatap muka, seperti: 1. Meja dan kursi; 2. Telepon; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. *Scanner* dan Printer; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Sarana *video conference*; 13. Media elektronik lainnya; dan 14. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan terkait mekanisme kerjasama pendanaan dan/atau program; 2. Mempunyai kemampuan bernegosiasi; dan 3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama 2. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko 4. Satuan Pemeriksaan Intern 5. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal
5	Jumlah	Minimal 1 (satu) orang Petugas

	pelaksana	
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan kerjasama pendanaan dan/atau program dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan kerjasama pendanaan dan/atau program dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.

d. Pencairan Pembiayaan Ultra Mikro

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Umum a. Telah ditetapkan sebagai Penyalur Pembiayaan Ultra Mikro dan telah menandatangani akad perjanjian penyaluran pembiayaan dengan PIP. b. Tidak sedang dalam status terkena sanksi atau teguran dari PIP. c. Tidak memiliki tunggakan kewajiban pada PIP (terutama untuk pencairan tahap lanjutan). d. Kesehatan kelembagaan tidak memburuk secara signifikan sejak pencairan sebelumnya. 2. Dokumen Administratif a. Salinan akta perjanjian pembiayaan atau surat keterangan dari notaris (*covernote*). b. Surat kuasa *inquiry* atas rekening penampungan dan penyaluran. c. Bukti pelunasan biaya notaris dan/atau biaya penjaminan (jika disyaratkan). d. Surat pernyataan tidak sedang dikenakan sanksi dan tidak dalam kondisi hukum yang bermasalah (bila disyaratkan). 3. Dokumen Teknis dan Pendukung a. Rencana pencairan dana melalui sistem e-pencairan. b. Laporan kecukupan jaminan terakhir (jika masih memiliki outstanding). c. Laporan pemenuhan kewajiban *revolving* (jika tercantum dalam akad).

No.	Komponen	Uraian
		d. Berita Acara UAT (*User Acceptance Test*) aplikasi SIKP UMi untuk Penyalur baru. e. Hasil *inquiry* rekening penampungan dan penyaluran dana. f. Batas waktu dan nominal pengajuan pencairan sesuai akad.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penyalur menyampaikan pemberitahuan rencana pencairan melalui sistem informasi e-pencairan dengan mengunggah dokumen persyaratan. 2. Masing-masing direktorat terkait melakukan verifikasi atas dokumen dan informasi: a. Direktorat Pengelolaan Aset Piutang: verifikasi jaminan, pengikatan, dan laporan kecukupan jaminan. b. Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko: verifikasi aspek legal (perjanjian, kuasa, bukti pembayaran, kondisi hukum). c. Direktorat Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan: verifikasi nominal dan waktu pengajuan. d. Direktorat Keuangan dan Sistem Informasi: verifikasi tunggakan, hasil UAT (jika Penyalur baru), dan hasil *inquiry* rekening. 3. Hasil verifikasi disampaikan secara elektronik dalam sistem e-pencairan. 4. Jika permohonan disetujui: a. Dana dipindahbukukan oleh PIP ke rekening penampungan Penyalur melalui CMS. b. Surat pemberitahuan pencairan diterbitkan oleh Direktorat Keuangan dan Sistem Informasi. 5. Jika permohonan ditolak maka Surat penolakan disampaikan kepada Penyalur dengan alasan penolakan.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Verifikasi awal rencana pencairan: maksimal 1 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap. 2. Verifikasi antar direktorat: maksimal 3 hari kerja setelah semua dokumen diterima lengkap. 3. Pemindahbukuan dana dilakukan maksimal 1 hari kerja setelah seluruh verifikasi disetujui.
4	Biaya/tarif	1. Tidak ada biaya pencairan yang dibebankan oleh PIP. 2. Biaya yang timbul menjadi tanggung jawab Penyalur, sesuai ketentuan dalam akad: a. Biaya notaris untuk pengikatan. b. Biaya penjaminan atau kafalah (jika disyaratkan).

No.	Komponen	Uraian
		c. Biaya rekening giro atau pengelolaan sistem pembayaran (bank mitra). 3. Seluruh biaya harus dibuktikan dengan dokumen pelunasan sebelum pencairan dilakukan.
5	Produk pelayanan	1. Surat pemberitahuan pencairan dana dari Direktorat Keuangan dan Sistem Informasi. 2. Bukti pemindahbukuan dana ke rekening Penyalur (jika diperlukan). 3. Rekam data pencairan dalam sistem e-pencairan. 4. Catatan hasil verifikasi lintas direktorat (tersimpan dalam sistem)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): https://www.lapor.go.id/ 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id/ 3. Surat Elektronik Pengaduan Pusat Investasi Pemerintah: pengaduan.pip@kemenkeu.go.id 4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telepon: 134 Surat Elektronik Pengaduan Kementerian Keuangan: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 5. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id/ atau melalui HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id/ atau tatap muka secara langsung di Gedung Kantor Pusat Investasi Pemerintah di alamat Gedung Graha MR21 (Graha Jasindo) Lantai 8, Jalan Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.05/2019 tentang Standar Pelayanan Minimum Pusat Investasi Pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pencairan pembiayaan Ultra Mikro secara online atau tatap muka, seperti: 1. Meja dan kursi; 2. Telepon; 3. Perangkat komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor;

		5. *Scanner* dan Printer; 6. Mesin fotokopi; 7. Jaringan internet; 8. Pendingin ruangan; 9. Surel kedinasan; 10. Media pengarsipan; 11. Aplikasi persuratan elektronik Kementerian Keuangan; 12. Media elektronik lainnya; dan 13. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan terkait mekanisme pemberian pembiayaan Ultra Mikro; 2. Memiliki kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif atas mekanisme pemberian pembiayaan Ultra Mikro; dan 3. Mempunyai kemampuan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama 2. Direktur Keuangan, Umum, dan Sistem Informasi 3. Direktur Kerjasama Pendanaan dan Pembiayaan 4. Direktur Pengelolaan Aset Piutang 5. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko 6. Satuan Pemeriksaan Intern 7. Unit kerja di Pusat Investasi Pemerintah yang menangani fungsi Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Petugas
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan pencairan pembiayaan Ultra Mikro dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pencairan pembiayaan Ultra Mikro dilakukan sesuai dengan SOP dan jangka waktu pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka akan diprioritaskan pada pengajuan pelayanan berikutnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di lingkungan Pusat Investasi Pemerintah.

2. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup
Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup meliputi 5 (lima) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir (FDB) Pembiayaan Usaha Kehutanan Melalui Lembaga Penyalur
2	Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir (FDB) Pembiayaan Usaha Kehutanan Secara Langsung
3	Layanan Penetapan Lembaga Penyalur sebagai Penyalur Pembiayaan Usaha Kehutanan
4	Layanan Kerjasama Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5	Layanan Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

a. Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir (FDB) Pembiayaan Usaha Kehutanan Melalui Lembaga Penyalur
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir melalui Lembaga Penyalur disampaikan melalui surat permohonan FDB yang dilampiri proposal dan dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan FDB 1. Tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. 2. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kepada calon Lembaga Penyalur. 3. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. Penilaian Administrasi 1. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB dinyatakan lengkap, tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian administrasi. 2. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari proposal dan dokumen pendukung. 3. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian lapangan. 4. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan

		permohonan pemberian FDB kepada calon Lembaga Penyalur. Penilaian Lapangan Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen, data, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung. Risalah Penilaian Pembiayaan FDB 1. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi. 2. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. Komite Pembiayaan FDB 1. Berdasarkan risalah penilaian pembiayaan FDB, dijadwalkan pembahasan risalah penilaian pembiayaan FDB dengan Komite Pembiayaan FDB. 2. Dalam hal diperlukan, Komite Pembiayaan FDB dapat melakukan konfirmasi data dan informasi kepada pihak terkait dan mengundang narasumber/profesional. 3. Hasil Komite Pembiayaan FDB disusun dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB. 4. Berita acara paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi. 5. Rekomendasi yang dituangkan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. 6. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan calon Lembaga Penyalur. 7. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menolak permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon Lembaga Penyalur. Penawaran Ketentuan FDB 1. Direktur Penyaluran Dana menyampaikan penawaran ketentuan FDB kepada calon Lembaga Penyalur yang disampaikan secara langsung atau secara tidak langsung. 2. Calon Lembaga Penyalur menyampaikan tanggapan penawaran ketentuan FDB

		kepada Direktur Penyaluran Dana paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya penawaran ketentuan FDB. 3. Dalam hal penawaran ketentuan FDB disetujui, calon Lembaga Penyalur menandatangani lembar persetujuan penawaran ketentuan FDB. 4. Dalam hal penawaran ketentuan FDB ditolak, permohonan FDB tidak dilanjutkan ke tahap perjanjian. Perjanjian FDB 1. Berdasarkan persetujuan pemberian FDB, Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko menyiapkan pelaksanaan perjanjian FDB yang mencakup perjanjian pokok dan/atau perjanjian tambahan berupa pengikatan Jaminan dengan hak tanggungan, fidusia, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Perjanjian FDB dilakukan antara BPDLH dengan penerima FDB secara notarial atau legalisasi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau pejabat yang diberi kuasa dengan calon Lembaga Penyalur. Permohonan Penyaluran 1. Berdasarkan perjanjian FDB, penerima FDB menyampaikan permohonan penyaluran FDB kepada BPDLH; 2. Berdasarkan permohonan penyaluran FDB, BPDLH melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB; 3. Berdasarkan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB, Direktorat Penyaluran Dana melaksanakan penyiapan pencairan FDB yang paling sedikit meliputi penerbitan NAP dan surat perintah pemindahbukuan FDB; dan 4. Direktur Utama melakukan penandatanganan surat perintah pemindahbukuan FDB kepada rekening Calon Lembaga Penyalur.
3	Jangka waktu layanan	43 (empat puluh tiga) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tarif layanan FDB dengan penyaluran secara tidak langsung sebesar 1% sampai dengan 4% dari realisasi penyaluran.
5	Produk Pelayanan	Surat perintah pencairan dana Fasilitas Dana Bergulir kepada penerima
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

		1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id; 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; dan 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih Nomor 48-50, Jakarta Pusat.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-11/BPDLH/2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Printer, 5. *Scanner*; dan 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; dan 4. Kepala Satuan Pemeriksa Intern.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; dan 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); dan 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)

b. Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Secara Langsung

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir secara langsung perorangan harus disampaikan melalui mekanisme kelompok yang disusun dengan struktur: 1. Surat permohonan Dokumen kelompok yang terdiri dari: a. Informasi kelompok b. Dokumen legalitas pendirian kelompok, yang terdiri dari Berita Acara pembentukan kelompok dan AD/ART Kelompok atau dokumen Peraturan Kelompok lainnya. c. Dokumen legalitas akses lahan bagi kelompok yang menggunakan kawasan hutan (contohnya izin perhutanan sosial atau perjanjian kerjasama dengan pengelola kawasan) 2. Surat rekomendasi pendamping Dokumen masing-masing anggota kelompok yang terdiri dari:

		a. Formulir permohonan fasilitas dana bergulir yang ditandatangani masing-masing pemohon b. Fotokopi KTP Pemohon beserta pasangan c. Fotokopi KK Pemohon d. Fotokopi dokumen legalitas penguasaan lahan (bagi usaha *on farm* di luar kawasan hutan) atau dokumen keterangan usaha/izin usaha/keterangan sumber bahan baku (bagi usaha off farm) e. Data aset usaha kehutanan, contohnya *tallysheet* sesuai dengan jumlah pinjaman
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan FDB 1. Tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. 2. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kepada calon penerima FDB. 3. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. Penilaian Administrasi 1. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB dinyatakan lengkap, tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian administrasi. 2. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari proposal dan dokumen pendukung. 3. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian lapangan. 4. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon penerima FDB. Penilaian Lapangan Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen, data, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung. Risalah Penilaian Pembiayaan FDB

		1. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi. 2. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. Komite Pembiayaan FDB 1. Berdasarkan risalah penilaian pembiayaan FDB, dijadwalkan pembahasan risalah penilaian pembiayaan FDB dengan Komite Pembiayaan FDB. 2. Dalam hal diperlukan, Komite Pembiayaan FDB dapat melakukan konfirmasi data dan informasi kepada pihak terkait dan mengundang narasumber/profesional. 3. Hasil Komite Pembiayaan FDB disusun dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB. 4. Berita acara paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi. 5. Rekomendasi yang dituangkan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. 6. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan calon Penerima FDB. 7. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menolak permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon penerima FDB. Penawaran Ketentuan FDB 1. Direktur Penyaluran Dana menyampaikan penawaran ketentuan FDB kepada calon penerima FDB yang disampaikan secara langsung atau secara tidak langsung. 2. Calon penerima FDB menyampaikan tanggapan penawaran ketentuan FDB kepada Direktur Penyaluran Dana paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya penawaran ketentuan FDB. 3. Dalam hal penawaran ketentuan FDB disetujui, calon penerima FDB menandatangani lembar persetujuan penawaran ketentuan FDB. 4. Dalam hal penawaran ketentuan FDB ditolak, permohonan FDB tidak dilanjutkan ke tahap perjanjian. Perjanjian FDB

		1. Berdasarkan persetujuan pemberian FDB, Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko menyiapkan pelaksanaan perjanjian FDB yang mencakup perjanjian pokok dan/atau perjanjian tambahan berupa pengikatan Jaminan dengan hak tanggungan, fidusia, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Perjanjian FDB dilakukan antara BPDLH dengan penerima FDB secara notarial atau legalisasi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau pejabat yang diberi kuasa dengan calon penerima FDB. Permohonan Penyaluran 1. Berdasarkan perjanjian FDB, penerima FDB menyampaikan permohonan penyaluran FDB kepada BPDLH. 2. Berdasarkan permohonan penyaluran FDB, BPDLH melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB. 3. Berdasarkan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB, Direktorat Penyaluran Dana melaksanakan penyiapan pencairan FDB yang paling sedikit meliputi penerbitan NAP dan surat perintah pemindahbukuan FDB. Direktur Utama melakukan penandatanganan surat perintah pemindahbukuan FDB kepada rekening Calon Penerima FDB.
3	Jangka waktu layanan	43 (empat puluh tiga) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tarif layanan FDB dengan penyaluran secara langsung untuk usaha kehutanan dikenakan kepada penerima FDB sebesar 0% (nol persen) sampai dengan 8% (delapan persen) dari realisasi penyaluran sedangkan untuk investasi lingkungan sebesar 0% (nol persen) sampai dengan 9% (sembilan persen) dari realisasi penyaluran.
5	Produk Pelayanan	Surat perintah pencairan dana Fasilitas Dana Bergulir kepada penerima
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

		4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih Nomor 48-50, Jakarta Pusat

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-11/BPDLH/2024 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Printer, 5. *Scanner*; dan 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; dan 4. Kepala Satuan Pemeriksaan Intern
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; dan 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); dan 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).

c. Layanan Penetapan Lembaga Penyalur Sebagai Penyalur Pembiayaan Usaha Kehutanan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir secara tidak langsung atau menjadi Lembaga Penyalur di BPDLH, harus menyampaikan dokumen secara umum berupa: 1. Surat permohonan; 2. Dokumen Kemitraan dan/atau riwayat pemberian fasilitas pembiayaan di bidang Lingkungan Hidup dan/atau Kehutanan; 3. Untuk Lembaga Keuangan Bank (LKB) menyerahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh KAP selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan hasil minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) sedangkan untuk Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dan Badan Hukum lainnya menyerahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh KAP selama 2 (dua) tahun terakhir dengan hasil minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan 4. Dokumen pendukung yang terdiri atas: a. Proposal Permohonan; b. Salinan Akta Pendirian / Anggaran Dasar beserta pengesahan; c. Salinan Akta Perubahan beserta pengesahan (jika ada); d. Salinan KTP dan *Curiculum Vitae* (CV) Pengurus; e. Salinan NPWP, TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB)/Surat Ijin Usaha; f. Objek yang akan dijaminkan;

		g. Daftar Nominatif Calon Penerima FDB; dan h. Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penerimaan permohonan calon lembaga penyalur sebagai lembaga penyalur pembiayaan usaha BPDLH: a. Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan untuk menjadi Lembaga Penyalur pembiayaan usaha kehutanan/ investasi lingkungan; b. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kekurangan dokumen kepada calon Lembaga Penyalur; c. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. 2. Penilaian Administrasi a. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dinyatakan lengkap, Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian administrasi; b. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari dokumen permohonan dan dokumen pendukung; c. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian lapangan; d. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan menjadi Lembaga Penyalur. 3. Penilaian Lapangan Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian lapangan Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen atau data yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung dan melakukan kunjungan lapangan dan wawancara ke calon penerima FDB melalui Lembaga Penyalur. 4. Risalah Penilaian Calon Lembaga Penyalur a. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian Calon Lembaga Penyalur yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi;

		b. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan untuk menjadi Lembaga Penyalur. 5. Komite Pembiayaan FDB untuk Penetapan Lembaga Penyalur Sesuai dengan hasil rekomendasi persetujuan yang diberikan, Komite Pembiayaan BPDLH melakukan konfirmasi data dan informasi dan menyusun berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi yang isinya menyetujui atau menolah permohonan menjadi Lembaga Penyalur. Jika berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan Lembaga Penyalur dan jika berita acara memuat rekomendasi menolak permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan Lembaga Penyalur kepada calon Lembaga Penyalur dengan tembusan Direktur Utama.
3	Jangka waktu layanan	37 (tiga puluh tujuh) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan penetapan lembaga penyalur sebagai penyalur pembiayaan usaha kehutanan/investasi lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih Nomor 48-50, Jakarta Pusat

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Printer, 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal; 5. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).

		2. Setiap pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/ penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

d. Layanan Kerjasama Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kerjasama pendanaan dalam rangka pendanaan lingkungan hidup; dan/atau 2. Rekomendasi kerjasama pendanaan lingkungan hidup;
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan mengidentifikasi potensi kerjasama pendanaan sesuai surat permohonan. 2. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan menganalisis potensi kerjasama dan komitmen pendanaan. 3. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan melakukan penyusunan dokumen program untuk kerjasama pendanaan berkoordinasi dengan K/L dan/atau unit terkait; 4. *Board of Director* melakukan review atas dokumen program; 5. Dokumen program yang telah direview disampaikan kepada pemohon selaku pemilik dana untuk mendapatkan persetujuan. 6. Pemohon menyampaikan persetujuan atas dokumen program serta konsep *Letter of Intent*. 7. Internal BPDLH melakukan review atas konsep *Letter of Intent* untuk selanjutnya dilakukan penetapan oleh kedua belah pihak.
3	Jangka waktu layanan	Penyusunan *Letter of Intent*: paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah negosiasi diselesaikan dan *terms and conditions letter of intent* kerjasama pendanaan disepakati
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	*Letter of Intent* Kerjasama Pendanaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id

		3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih Nomor 48-50, Jakarta Pusat

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Printer, 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penghimpunan dan Pengembangan Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal; 5. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	5. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 6. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 7. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	6. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 7. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 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)

e. Layanan Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, layanan penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terdiri atas 2 sublayanan yaitu: 1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Surat permohonan sebagai penerima manfaat. Jika penerima manfaat tidak memiliki kapabilitas, maka dapat mengajukan lembaga perantara yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. Berbadan hukum Indonesia b. Memiliki pengalaman dalam melaksanakan dan melaporkan safeguards c. Memiliki NPWP lembaga d. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan program di bidang lingkungan hidup dan/atau sumber daya alam selama 3 (tiga) tahun terakhir e. Memiliki pengalaman dalam penyaluran dana lingkungan hidup dan/atau sumber daya alam selama 2 (dua) tahun terakhir. f. Memiliki laporan keuangan lembaga yang telah diaudit, paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dengan hasil minimal wajar dengan pengecualian. 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat

		Surat permohonan pencairan yang dilampirkan data dukung yaitu Surat Keputusan Penetapan Penerima Manfaat, perjanjian antara BPDLH dan penerima manfaat, dan data dukung rekening penerima.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup a. Penerimaan proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup: 1) Divisi Penyaluran Dana Program melalui *Project Management Unit* (PMU) melakukan analisis administratif proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 2) Project Director PMU mengumumkan hasil pengecekan analisis administratif. b. Pelaksanaan analisis substansi proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup: 1) Divisi Penyaluran Dana Program melalui PMU melakukan analisis substansi atau pengecekan kesesuaian judul kegiatan, alokasi dana, kesesuaian proposal, pemenuhan safeguards, pemenuhan kelengkapan dokumen dengan perjanjian antara BPDLH dengan negara/lembaga donor. 2) *Project Director* PMU mengumumkan hasil pengecekan analisis substansi c. Penerbitan Surat Keputusan terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup: 1) *Board of Director* melakukan membahas dokumen hasil penilaian; 2) Divisi Penyaluran Dana Program melakukan penyusunan surat keputusan Direktur Utama BPDLH terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat a. Divisi Penyaluran Dana Program melakukan penilaian terhadap permohonan pencairan dana dengan dibantu oleh PMU.

		b. Hasil penilaian yang dilakukan berisi persetujuan atau penolakan pencairan dana. c. Berdasarkan hasil penilaian dana berisi persetujuan pencairan dana, Direktur Penyaluran Dana memerintahkan *Project Director* untuk melakukan pencairan dana. d. Berdasarkan perintah pencairan dana, *Project Director* menyampaikan permintaan kepada *trustee approval* untuk melakukan pencairan dana kepada penerima manfaat. e. Dalam hal penilaian berisi penolakan pencairan dana, Direktur Penyaluran Dana menyampaikan pemberitahuan kepada penerima manfaat.
3	Jangka waktu layanan	1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari kerja sejak dokumen lengkap diterima. 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat Paling lambat 5 hari kerja sejak dokumen lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Surat Keputusan terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat 3. Surat Perintah Pencairan Dana.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 2. Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 3. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 5. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di

		Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih Nomor 48-50, Jakarta Pusat

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-3/BPDLH/2024 tentang Pedoman Penyaluran Dana Program Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. Printer, 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal; 5. Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hirarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); 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)

3. Badan Pengelola Dana Perkebunan
Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Dana Perkebunan meliputi 14 (empat belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1.	Layanan Pembayaran Kelebihan Bayar Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, CPO dan/atau Produk Turunannya
2.	Layanan Permohonan Verifikasi Pembayaran Biodiesel
3.	Layanan Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan Biodiesel
4.	Layanan Pembayaran Dana Biodiesel
5.	Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit
6.	Layanan Peminjaman Arsip BPDP
7.	Layanan Pengembalian Dana PSR
8.	Layanan Pencairan Dana PSR
9.	Layanan Penutupan Rekening *Escrow* Lembaga Tani
10.	Layanan Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan
11.	Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Uang
12.	Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Barang
13.	Layanan Reviu Dokumen dalam rangka Penyaluran Dana PSR
14.	Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya

a. Layanan Pembayaran Kelebihan Bayar Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, CPO, dan/atau Produk Turunannya
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan bermeterai cukup; 2. Surat Pernyataan asli bermeterai cukup berisikan bahwa belum pernah dilakukan proses restitusi; 3. Surat referensi dari Bank perihal nomor rekening penerima dana restitusi; 4. SPB/*Billing Levy*; 5. Bukti Bayar/Setor; 6. LS dan PPBE (jika pungutan dengan sistem lama atau masih dengan Sucofindo); 7. PEB dan notul PEB (jika ada) atau surat pembatalan PEB dari KPPBC (jika batal); dan 8. NPE.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemeriksaan kelengkapan dokumen, konfirmasi kepada Ditjen Bea dan Cukai dan Bank Pengumpul.
3	Jangka waktu layanan	20 (dua puluh) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Pengembalian Pungutan atas Lebih Bayar Pungutan Ekspor Kelapa Sawit, CPO dan Produk Turunannya.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Direktur Utama Nomor PER-3/DPKS/2024 tentang Tata Cara Pengenaan Pungutan atas Ekspor Kelapa Sawit, *Crude Palm Oil* dan/atau Produk Turunannya.
2	Sarana dan prasaran, dan/ atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. laptop; 4. Printer; 5. *Scanner*; dan 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Perencanaan, Penghimpunan, dan Pengembangan Dana; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; dan 4. Satuan Pemeriksaan Internal
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alat *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Perencanaan, Penghimpunan, dan Pengembangan Dana (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja

		yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Layanan Permohonan Verifikasi Pembayaran Biodiesel

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Asli; 2. Kontrak Pengadaan; 3. Berita Acara Serah Terima Asli Bermeterai; 4. *Purchase Order* (PO); 5. Invois Penjualan; 6. Faktur Pajak Penjualan; 7. Invois Ongkos Angkut; 8. Faktur Pajak Ongkos Angkut; 9. Rekapitulasi Pengiriman FAME/*Flowmeter* (Truk) 10. *Certificate of Quantity Discharged* (Kapal); 11. *Bill of Lading* (Kapal); 12. Rekapitulasi Pengiriman Harian (Truk); 13. Surat Pernyataan Ongkos Angkut; dan *14. Certificate of Quality/Analysis.*
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dilaksanakan melalui paralel melalui aplikasi https://program-biodiesel.bpdp.or.id/ berkas fisik dikirimkan kepada BPDP dan BPDP mengirimkan surat permintaan verifikasi pembayaran kepada Menteri ESDM.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Permintaan Verifikasi Dana Pembiayaan Biodiesel kepada KESDM.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-3/DPKS/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Pembiayaan Biodiesel oleh BPDPKS.
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. laptop; 4. Printer; 5. *Scanner*;

		6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan verifikasi pembayaran biodiesel; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Layanan Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan Biodiesel

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Hasil Verifikasi KESDM.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	BPDP menerima surat Hasil Verifikasi Permohonan Verifikasi Dana Pembiayaan Biodiesel dari KESDM kemudian BPDP menyampaikan hasil perhitungan dana kepada

		Badan Usaha Bahan Bakar Nabati melalui aplikasi https://programbiodiesel.bpdp.or.id/.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) HK
4	Biaya /tarif	Nol Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Hasil Perhitungan Jumlah Dana Pembiayaan *Biodiesel*.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-3/DPKS/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Pembiayaan *Biodiesel* oleh BPDPKS.
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. *Printer*; 5. *Scanner* 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan verifikasi pembayaran *Biodiesel*; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;

		4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Layanan Pembayaran Dana *Biodiesel*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kuitansi, Invois, dan Faktur Pajak.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	BPDP menerima dokumen persyaratan kemudian dilaksanakan pengajuan persetujuan pembayaran kepada Direktur Utama BPDP melalui Nota Dinas Direktur Utama BPDP kepada Kuasa Pengguna Anggaran BPDP.
3	Jangka waktu layanan	6 (enam) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Pembayaran oleh Dirut BPDP, Surat Permintaan Pembayaran Dana Pembiayaan *Biodiesel*.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Standar Operasional Prosedur Nomor 01/DPKS.4.2/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Pembiayaan *Biodiesel*.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. *Printer*;

		5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan verifikasi pembayaran *Biodiesel*; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan pengajuan proposal Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM Perkebunan Kelapa Sawit: 1. Surat permohonan penyelenggara kegiatan pengembangan SDM PKS;

		2. Proposal kegiatan pengembangan SDM PKS, yang berisi rencana kegiatan dan rencana anggaran; 3. Profil lembaga beserta sarana pendukung serta staf pengajar 4. Akreditasi/izin penyelenggaraan Program Pendidikan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit. Persyaratan Rekomendasi Teknik: 1. Nama, NIK Calon penerima manfaat program pengembangan SDM PKS dan Jenis Kegiatan/Program yang akan didapat; 2. Alamat kelembagaan pekebun/instansi; 3. Nomor keputusan calon penerima (CP) manfaat program pengembangan SDM PKS. Perlengkapan dokumen pencairan dana antara lain: 1. Salinan/fotokopi perjanjian kerja sama program dukungan dana program pengembangan SDM PKS yang telah ditandatangani; 2. Surat Keterangan Aktif Mahasiswa untuk Program Pendidikan (Beasiswa); 3. Kuitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas penggunaan dukungan dana pengembangan SDM PKS yang diberikan; 5. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dalam bentuk rekapitulasi penggunaan dana dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan menyusun nota dinas dan konsep surat pengumuman seleksi calon lembaga penyelenggara program pengembangan SDM PKS kepada Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan. 2. Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan mereviu dan memaraf nota dinas dan konsep surat Pengumuman Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir. 3. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir me*reviu* dan menandatangani nota dinas dan memaraf konsep surat Pengumuman Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Utama. 4. Direktur Utama me*reviu* dan menandatangani Surat Pengumuman

		Seleksi Calon Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS. 5. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan menerima disposisi dari Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan atas surat penyampaian rekomendasi teknis/surat permohonan penyelenggaraan program Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit (SDM PKS). 6. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan melakukan seleksi administrasi (kelengkapan dokumen), verifikasi dan reviu (dilakukan kunjungan kepada Mitra bila diperlukan) atas surat penyampaian rekomendasi teknis/surat permohonan penyelenggaraan program Pengembangan SDM PKS. 7. Apabila berdasarkan hasil seleksi, verifikasi dan reviu dokumen dinyatakan tidak sesuai, maka Ditjenbun/Mitra diminta untuk melengkapi dan atau menyesuaikan dokumen terkait. 8. Berdasarkan hasil seleksi, Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan menyusun nota dinas rekomendasi hasil seleksi dan konsep surat keputusan penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/ surat keputusan penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS kepada Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan. 9. Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan mereviu dan memaraf nota dinas rekomendasi hasil seleksi dan konsep surat keputusan penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/surat keputusan penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir. 10. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir me*reviu* dan menandatangani nota dinas rekomendasi hasil seleksi dan memaraf konsep surat keputusan penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/surat keputusan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS untuk diajukan kepada Direktur Utama. 11. Direktur Utama me*reviu* dan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Penerima Program

		Pengembangan SDM PKS/Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS. 12. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Penerima Program Pengembangan SDM PKS/Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS kepada Lembaga terkait. 13. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan dan MR terkait penyusunan Surat Perjanjian Kerja sama (SPK) untuk ditanda tangani oleh BPDP dan Mitra. 14. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan menyiapkan materi pengumuman program Pengembangan SDM PKS dan disampaikan kepada Tim Website BPDP untuk dipublikasikan pada laman resmi BPDP. 15. Kepala Divisi/Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan atau Staf yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan Pendidikan SDMPKS secara acak sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun untuk setiap Mitra. 16. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan. 17. Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan menerima, mereviu, dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan dan menyampaikan kembali kepada Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan. 18. Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan: a. menerima laporan hasil monitoring dan evaluasi dari Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan; b. menerima dan me*reviu* surat tagihan berikut dokumen pendukung dari Mitra atas kegiatan Program Pengembangan SDM PKS yang sudah dilakukan. 19. Apabila berdasarkan hasil reviu dokumen dinyatakan tidak sesuai, maka Mitra diminta untuk melengkapi dan atau menyesuaikan dokumen terkait.

		20. Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, maka Staf Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan kepada Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan. 21. Kepala Divisi Penyaluran Dana Pengembangan SDM Perkebunan Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir me*reviu* dan menandatangani SPP untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3	Jangka waktu layanan	1. Penyusunan Nota Dinas dan Surat Pengumuman Seleksi Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan SDM PKS; 2. Pemeriksaan, verifikasi dan reviu terhadap Surat Penyampaian Rekomendasi Teknis/Proposal dari Direktur Jenderal Perkebunan/Mitra: 7 hari kerja setelah dokumen administrasi dan persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai; 3. Penyusunan Nota Dinas dan Surat Penetapan Penerima Program Pengembangan Sumber Daya Manusia / Lembaga Penyelenggara Program Pengembangan Sumber Daya Manusia: 2 hari kerja setelah proses pemeriksaan selesai; 4. Penyusunan SPK: 3 hari kerja setelah persetujuan Direktur Utama diterima; 5. Penetapan SPK: 3 hari kerja setelah mendapatkan legal reviu; 6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi: 3 hari kerja selama kegiatan berlangsung (laporan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan); 7. Penyusunan SPP: 3 hari kerja setelah dokumen penagihan dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 242; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 25); 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan, Serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit; 4. Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan No. 40 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit; 5. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-5/DPKS/2021 tentang Tata Cara Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana diubah terakhir dengan PER-6/DPKS/2024.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Layanan Peminjaman Arsip BPDP

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permintaan data.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf Divisi Umum dan SDM menerima disposisi terkait permintaan Data baik dari pihak internal maupun eksternal; 2. Staf Divisi Umum dan SDM menyiapkan data sesuai dengan permintaan data apabila peminjam dari pihak internal melakukan pengisian data pinjaman di buku peminjaman dan apabila dari pihak eksternal perlu membuat berita acara serah terima arsip; 3. Apabila data yg diminta terkait dengan data direktorat teknis, staf divisi Umum dan SDM membuat Nota dinas terkait permintaan data ke Divisi Umum dan SDM dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Umum dan SDM; 4. Kepala Divisi me-*review*, menetapkan dan menyampaikan nota dinas permintaan data arsip aktif kepada Divisi yang bersangkutan; 5. Apabila data permintaan telah dipenuhi staf divisi Umum dan SDM membuat Berita Acara Serah Terima Dokumen yang ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
4	Biaya /tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Peminjaman Arsip.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 4. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-5/DPKS/2019 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan BPDPKS.
2	Sarana dan prasaran, dan/ atau fasilitas	Buku Peminjaman, *Out Indicator* peminjaman arsip.
3	Kompetensi pelaksana	Pegawai yang memiliki keahlian dalam bidang Arsip minimal ijazah SMA,
4	Pengawasan internal	SPI.
5	Jumlah pelaksana	4 (empat).
6	Jaminan pelayanan	Peminjaman arsip dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi serah terima dokumen, pengisian buku peminjaman (Internal), dan Berita Acara Serah Terima Arsip (Eksternal).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung yaitu oleh Kepala Divisi Umum dan SDM.

g. Layanan Pengembalian Dana PSR

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pengembalian Dana PSR oleh Lembaga Tani; 2. Surat pernyataan pengunduran diri pekebun/surat keterangan dari instansi terkait jika lahan bermasalah atau terkena proyek pemerintah.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Diproses melalui aplikasi https://smart-psr.bpdp.or.id/ dari mulai pengajuan permohonan dari lembaga tani, proses verifikasi *surveyor*, penetapan Dirut BPDP dan instruksi penarikan dana ke bank.
3	Jangka waktu layanan	8 (delapan) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. SK Dirut Penetapan Pembatalan Penerima Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 2. Surat Instruksi Pemindahan Dana Pengembalian dari rekening *Escrow* ke rekening RPL BPDP.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PER-2/DPKS/2024 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 2. Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan *Microsoft Office* terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel;*

		4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Divisi Teknis; 2. Direktur Teknis; 3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko; 4. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, dan Umum.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengembalian Dana PSR berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.

h. Layanan Pencairan Dana PSR

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pencairan dana PSR; 2. Laporan Hasil Verifikasi Pencairan Dana (LHVPD).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Diproses melalui aplikasi https://smart-psr.bpdp.or.id/ dari mulai pengajuan permohonan dari lembaga tani, proses verifikasi surveyor, penetapan surat instruksi pemindahbukuan dana dari bank.
3	Jangka waktu layanan	2 (dua) hari kerja.
4	Biaya /tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Instruksi Pemindahan Dana Pencairan Dana dari Rekening *Escrow* ke rekening RPL BPDP.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PER-2/DPKS/2024 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 2. Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 3. SOP-6/DPKS/2021 tentang SOP Pencairan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa sawit.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal minimal DIII; 2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan *Microsoft Office* terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel;* 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Divisi Teknis; 2. Direktur Teknis; 3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko; 4. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, dan Umum.
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Proses Pencairan Dana PSR berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.

i. Layanan Penutupan Rekening *Escrow* Lembaga Tani

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penutupan rekening *escrow* oleh Lembaga Tani; 2. Berita acara pernyataan penyelesaian penggunaan dana peremajaan perkebunan kelapa sawit; 3. Rekening koran terakhir yang menunjukkan sisa dana PSR.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	BPDP menerima dokumen persyaratan kemudian dilaksanakan pengajuan persetujuan penutupan kepada Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu untuk dikirimkan ke bank.
3	Jangka waktu layanan	5 hari kerja.
4	Biaya /tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat penutupan rekening.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PER-2/DPKS/2024 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.
2	Sarana dan prasaran, dan/ atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan *Microsoft Office* terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel;* 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Divisi Teknis; 2. Direktur Teknis.

5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Ditutupnya rekening *escrow* lembaga tani yang dana PSR-nya sudah habis
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.

j. Layanan Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Skema *Grant* Riset Sawit (Tahap 1): a. Lembar *monitoring* anggaran biaya dana riset; b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran; c. Berita acara; d. Surat permohonan; e. Kuitansi; f. Rencana penggunaan dana; g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM); h. Faktur pajak/surat non PKP; i. Salinan nomor rekening dan NPWP; j. Proposal; 2. Skema *Grant* Riset Sawit (tahap 2): a. Lembar *monitoring* anggaran biaya dana riset; b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran; c. Berita acara; d. Surat permohonan; e. Kuitansi; f. Rencana penggunaan dana; g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM); h. Faktur pajak/ surat non PKP; i. Salinan nomor rekening dan NPWP; j. Laporan kemajuan penelitian; k. Laporan penggunaan dana tahap 1: 1) Rekapitulasi penggunaan dana;

		2) SPTJB; 3. Skema Swakelola (Tahap 1) a. Lembar monitoring anggaran biaya dana riset; b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran; c. Berita acara; d. Surat permohonan; e. Kuitansi; f. Rencana penggunaan dana; g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM); h. Berita acara pembayaran; i. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan; j. Faktur pajak/surat non PKP; k. Salinan nomor rekening dan NPWP; l. SK Tim; m. Proposal; 4. Skema Swakelola (Tahap 2): a. Lembar monitoring anggaran biaya dana riset; b. Daftar kelengkapan dokumen pembayaran; c. Berita acara; d. Surat permohonan; e. Kuitansi; f. Rencana penggunaan dana; g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM); h. Berita acara pembayaran; i. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan; j. Faktur pajak/surat non PKP; k. Salinan nomor rekening dan NPWP; l. Laporan penggunaan dana tahap 1: 1) Rekapitulasi penggunaan dana; 2) SPTJB; m. Laporan Kemajuan Penelitian.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Seleksi administratif calon penerima dana program penelitian dan pengembangan perkebunan kelapa sawit: pengumuman *Call for Proposal* pada laman *website* (2 hari kerja), Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen: *checklist* kelengkapan dan surat pada komite penelitian (14 hari kerja). 2. Komite Penelitian dan Pengembangan melakukan pemeriksaan substantif (17 hari kerja). 3. Melakukan rapat pleno seleksi substantif bersama dengan Komite Penelitian dan Pengembangan. 4. Membuat pengumuman lolos seleksi substantif dan undangan presentasi.

		5. Komite Penelitian dan Pengembangan melakukan seleksi/pengujian atas presentasi yang dilakukan oleh lembaga penelitian dan pengembangan yang lolos seleksi substantif. 6. Membuat pengumuman Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang lolos seleksi dan Surat Keputusan tentang Penetapan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Penerima Dana Program Penelitian dan Pengembangan. 7. Menyusun perjanjian kerja sama antara BPDP dengan Lembaga Penelitian dan Pengembangan. 8. Melakukan penelitian dokumen permintaan pembayaran dari Lembaga Penelitian dan Pengembangan Perkebunan Kelapa Sawit. 9. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran. 10. Melakukan proses pencairan dana.
3	Jangka waktu layanan	31 (tiga puluh satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 3. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-01/DPKS/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Penelitian dan Pengembangan Kelapa Sawit sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-08/DPKS/2024.
2	Sarana dan prasaran, dan/ atau fasilitas	*Website* Litbang https://program-riset.bpdp.or.id/, Laptop, ATK, SDM.

3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hilir; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

k. Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Uang

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Kelompok Tani/Gabungan Kelompok Tani/Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya/Koperasi Sebagai Penerima Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit; 2. Rekomendasi Teknis dari Ditjen Perkebunan; 3. Salinan legalitas kelompok tani/gabungan kelompok tani/ kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/koperasi; 4. Dokumen pendukung pembayaran yang terdiri dari kuitansi, Berita Acara

		Pembayaran (BAP), surat permohonan yang ditandatangani ketua kelompok tani/gabungan kelompok tani/ kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/koperasi, Surat Pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM); 5. Dokumen pelengkap berupa laporan kemajuan pekerjaan (untuk penyaluran dalam bentuk uang secara bertahap).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II: a. Menerima disposisi Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan kelompok tani/ kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/koperasi Sebagai Penerima Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit (SK Dirut); b. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen; c. Menyiapkan dan membuat konsep perjanjian kerja sama berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko; d. Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran; e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; f. Menerima perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran yang telah ditandatangani oleh penerima dana SPPKS; g. Menyusun konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; h. Menyampaikan konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran kepada kepala divisi. 2. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II: a. Menerima dan mengecek konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; b. Memberikan persetujuan pada konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; c. Memberikan paraf pada perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; d. Menyampaikan konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran

		kepada Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu. 3. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu: a. Menerima dan meneliti konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; b. Memberikan persetujuan pada konsep nota dinas penyampaian perjanjian kerja sama dan dokumen pendukung pembayaran; c. Memberikan tanda tangan pada perjanjian kerja sama; d. Menandatangani dokumen pendukung pembayaran. 4. Pelaksana Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II: a. Menerima perjanjian kerja sama dan dokumen pembayaran yang telah ditandatangani; b. Menyiapkan dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran; c. Menyampaikan konsep Surat Permintaan Pembayaran. 5. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II: a. Menerima konsep Surat Permintaan Pembayaran; b. Mereviu konsep Surat Permintaan Pembayaran; c. Memberikan persetujuan pada Surat Permintaan Pembayaran.
3	Jangka waktu layanan	30 (tiga puluh) hari kerja.
4	Biaya /tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Permintaan Pembayaran Penyaluran Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.05/2018 tentang Penggunaan Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit pada Kementerian Keuangan;

		2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 tahun 2025 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 4. Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor 62/Kpts/KB.410/06/2023 tentang Pedoman Teknis Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit; 5. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-7/DPKS/2020 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Penggunaan Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-7/DPKS/2024.
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal minimal DIII; 2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam bentuk uang baik secara langsung maupun bertahap; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan *Microsoft Office* terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*; 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Divisi Teknis; 2. Direktur Teknis; 3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko; 4. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, dan Umum.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pada divisi teknis.
6	Jaminan pelayanan	Surat Permintaan Pembayaran Penyaluran Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.

l. Layanan Penyaluran Dana Sarpras dalam Bentuk Barang

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Kelompok Tani/ Gabungan Kelompok Tani/ Kelembagaan Ekonomi Pekebun Lainnya/Koperasi Sebagai Penerima Dana Sarana Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit; 2. Rekomendasi Teknis dari Ditjen Perkebunan; 3. Salinan legalitas kelompok tani/ gabungan kelompok tani/ kelembagaan ekonomi pekebun lainnya/ koperasi; 4. Surat Perjanjian Kerja sama Mitra/ Supplier /Kontraktor; 5. Rencana penyaluran barang SPPKS yang dibuat oleh Poktan, Gapoktan, Koperasi atau Kelembagaan Pekebun Lainnya; 6. Laporan Progres Penggunaan Barang SPPKS dari Lembaga Pekebun; 7. Laporan *stock opname* Barang SPPKS dari Dinas; 8. Dokumen Surat Jalan; 9. Laporan Hasil Uji Lab (untuk barang SPPKS benih, pupuk, dan/atau pestisida); 10. Berita Acara Serah Terima; 11. Dokumen lain yang dibutuhkan; 12. Dokumentasi Kegiatan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menerima disposisi permohonan penyaluran barang SPPKS dari Lembaga Pekebun beserta lampirannya (untuk penyaluran tahap 2 dan seterusnya terdapat tambahan dokumen laporan penggunaan barang SPPKS dari Lembaga Pekebun dan laporan *stock opname* dari Dinas setempat).

		2. Staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menyusun konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK dan menyusun Surat Tugas Surveyor terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS serta menyampaikan konsep dimaksud kepada Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I. 3. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menerima dan mereviu konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK beserta konsep Surat Tugas *surveyor* terkait monitoring dan evaluasi penyaluran barang SPPKS. 4. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II memeriksa konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK beserta Surat Tugas *Surveyor* terkait *monitoring* dan evaluasi penyaluran barang SPPKS. 5. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menyetujui konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada PPK beserta Surat Tugas *Surveyor* terkait *monitoring* dan evaluasi penyaluran barang SPPKS. 6. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menyampaikan konsep nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS dan Surat Tugas Surveyor terkait *monitoring* dan *evaluasi* penyaluran barang SPPKS kepada Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu. 7. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu menerima dan merevieu konsep nota dinas permintaan penyaluran dana SPPKS beserta konsep Surat Tugas *Surveyor* terkait *monitoring* dan evaluasi penyaluran barang SPPKS. 8. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu menandatangani nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS dan Surat Tugas *surveyor* terkait *monitoring* dan evaluasi penyaluran barang SPPKS, serta menyampaikan nota dinas dimaksud kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan mendisposisikan Surat Tugas *Surveyor* kepada Staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II. 9. Staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menyampaikan Surat Tugas *Surveyor* terkait *monitoring* dan evaluasi penyaluran barang SPPKS kepada *Surveyor*.

		10. Staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit II menyampaikan nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS kepada staf Pejabat Pembuat Komitmen. 11. Tim Pengadaan melakukan proses pengadaan barang SPPKS.
3	Jangka waktu layanan	60 (enam puluh) hari kerja hingga barang SPPKS tersalur ke Lembaga Pekebun.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota dinas permintaan penyaluran barang SPPKS.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 2. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor PER-7/DPKS/2020 tentang Tata Cara Penyaluran dan Penggunaan Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana terakhir diubah dengan PER-7/DPKS/2024.
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal minimal DIII; 2. Memahami peraturan terkait dengan tata cara pelaksanaan penyaluran Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit dalam bentuk barang; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi dan *Microsoft Office* terutama *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel;* 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Divisi Teknis; 2. Direktur Teknis; 3. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko;

		4. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, dan Umum.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pada divisi teknis.
6	Jaminan pelayanan	Barang SPPKS disalurkan berdasarkan standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi sebagai atasan langsung hingga Direktur. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai dan setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.

m. Layanan Reviu Dokumen Dalam Rangka Penyaluran Dana PSR

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Rekomendasi Teknis; 2. Dokumen kelengkapan rekomendasi teknis; 3. Aplikasi *Online* PSR.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu: a. menerima surat penyampaian rekomendasi teknis penerima dana PPKS dari Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian; b. membuat konsep Surat Persetujuan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan, Perintah Pembukaan Blokir, Pendebetan, dan Pemblokiran Dana PPKS untuk diserahkan kepada Kepala Divisi Pungutan Biaya dan Iuran CPO; c. memberikan disposisi kepada Kepala Divisi untuk melakukan penelitian rekomendasi teknis dan dokumen pendukung serta ketersediaan dana PPKS. 2. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I meneruskan disposisi Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu kepada staf penanggung jawab untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen serta ketersediaan dana PPKS. 3. Staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I menerima

		disposisi Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I dan melakukan penelitian kelengkapan dokumen sebagai berikut: a. meneliti kelengkapan seluruh dokumen persyaratan pengajuan PPKS sebagaimana yang diatur di dalam Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan (Pra dan Pasca Rekomendasi Teknis) dengan yang telah diunggah di dalam aplikasi *online* PSR; b. meneliti kesesuaian data Nama Lembaga Pekebun, Jumlah Pekebun dan Kepala Keluarga, serta Luas Lahan yang diusulkan di dokumen Rekomendasi Teknis dengan seluruh dokumen persyaratan pengajuan PPKS yang telah diunggah di dalam aplikasi *online* PSR; c. Meneliti secara spesifik kesesuaian data sebagai berikut: 1) Nama Lembaga Pekebun antara yang tertera di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL dan Dokumen/Akta Legalitas Pendirian Lembaga Pekebun; 2) Data akta legalitas lembaga pekebun termasuk nomor pendirian Lembaga Pekebun antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di lampiran SK CPCL dan Dokumen/Akta Legalitas Pendirian Lembaga Pekebun; 3) Alamat Lembaga Pekebun antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di Dokumen/Akta Legalitas Pendirian Lembaga Pekebun; 4) Luas areal antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan SK CPCL termasuk lampiran; 5) Nomor penetapan CPCL sebagaimana yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL; 6) Data lokasi kebun antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL termasuk lampiran; dan 7) Jumlah Pekebun dan Kepala Keluarga antara yang tertulis di Rekomendasi Teknis dengan di SK CPCL termasuk lampiran dan data di aplikasi online PSR. 4. Terhadap hasil penelitian data dan dokumen pengusulan penyaluran dana PPKS: a. Apabila hasil pemeriksaan seluruh data dan dokumen telah lengkap, staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I menyusun nota dinas hasil penelitian Rekomendasi

		Teknis dan konsep Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pekebun Penerima dana PPKS; b. Apabila hasil pemeriksaan seluruh data dan dokumen tidak lengkap, staf Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I menyusun konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis dari Direktur ke Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian. 5. Kepala Divisi Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan Kelapa Sawit I menerima, meneliti, dan memaraf: a. Konsep nota dinas hasil penelitian atas Rekomendasi Teknis dan Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pekebun Penerima dana PPKS; b. Konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis (dalam hal Rekomendasi Teknis dikembalikan); c. Menyerahkan konsep nota dinas hasil penelitian dan surat keputusan Direktur Utama atau konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis kepada Direktur. 6. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu a. Menandatangani pada nota dinas hasil penelitian Rekomendasi Teknis serta paraf pada konsep Surat Keputusan Direktur Utama (dalam hal Rekomendasi Teknis diterima) untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktur Utama; atau b. Menandatangani konsep surat pengembalian Rekomendasi Teknis (dalam hal Rekomendasi Teknis dikembalikan) untuk selanjutnya disampaikan bersama dengan fisik dokumen persyaratan penyaluran dana PPKS kepada Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian. 7. Direktur Utama menerima, meneliti, dan menandatangani Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penetapan Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS untuk selanjutnya didisposisikan kepada Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu untuk diarsipkan sebagai dasar penyaluran dana.
3	Jangka waktu layanan	1. Pengecekan dokumen 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi teknis beserta dokumen kelengkapan dianggap lengkap dan benar. 2. Proses penerbitan Surat Keputusan Direktur Utama Tentang Penetapan Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS selama 2 (dua) hari setelah konsep Surat Keputusan Direktur Utama Tentang Penetapan

		Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS diajukan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Direktur Utama Tentang Penetapan Pekebun yang Berhak Menerima Dana PPKS.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2017 tentang Penggunaan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit; 3. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyaluran dan Pencairan Dana Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penyaluran dana Peremajaan Sawit Rakyat; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu Perkebunan; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyaluran PSR berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Penyaluran Dana Sektor Hulu (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

n. Layanan Pemberian Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Persyaratan lembaga yang dapat mengajukan permohonan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit adalah sebagai berikut: a. Kementerian/Lembaga Negara yang menjadi anggota Komite Pengarah, dan/atau Kementerian/Lembaga Negara yang mendapat penugasan Presiden terkait Industri Kelapa Sawit; b. Dewan Minyak Sawit Indonesia (DMSI); c. Asosiasi yang menjadi anggota DMSI; dan d. Organisasi masyarakat dan/atau organisasi profesi yang kegiatannya berkaitan dengan kelapa sawit. 2. Persyaratan pengajuan dokumen/proposal permohonan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan/proposal dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit diajukan kepada Direktur Utama; b. Surat permohonan paling sedikit memuat: 1) Maksud dan tujuan kegiatan;

		2) Uraian kegiatan; 3) Hasil yang ingin dicapai; 4) Rencana Anggaran Biaya; dan 5) Sumber pendanaan; c. Permohonan dukungan pendanaan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan; d. Dokumen legalitas/Akta pendirian lembaga yang mengajukan permohonan. 3. Perlengkapan dokumen pencairan dana antara lain: a. Surat permohonan pencairan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang telah ditandatangani; b. Salinan/fotokopi perjanjian kerja sama kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang telah ditandatangani; c. Kuitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga; d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas penggunaan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang diberikan; e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) atas penggunaan dukungan pendanaan kegiatan promosi perkebunan kelapa sawit yang diberikan; dan Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan sebagai kontra prestasi yang disyaratkan dalam perjanjian kerja sama (PKS).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf Divisi Direktorat Hukum dan Kerja Sama menerima disposisi proposal kegiatan dari Kepala Divisi dengan usulan kegiatan dari Pemohon. 2. Staf Divisi Direktorat Hukum dan Kerja Sama Mengumpulkan data dan informasi terkait rencana kegiatan tersebut. 3. Staf Divisi Direktorat Hukum dan Kerja Sama menyusun analisa dan evaluasi usulan proposal kegiatan berdasarkan Rencana Bisnis Tahunan (RBT)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA). 4. Staf Divisi Direktorat Hukum dan Kerja Sama menyusun konsep Nota Dinas izin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dan menyampaikan kepada Kepala Divisi. 5. Kepala Divisi menerima konsep nota dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dari Staf Divisi.

		6. Kepala Divisi mereviu dan memaraf konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana. 7. Kepala Divisi menyampaikan konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana kepada Direktur Hukum dan Kerja Sama. 8. Direktur Hukum dan Kerja Sama menerima konsep nota dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dari Kepala Divisi. 9. Direktur Hukum dan Kerja Sama mereviu dan memaraf konsep Nota Dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana. 10. Direktur Hukum dan Kerja Sama menyampaikan konsep Nota Dinas izin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana kepada Direktur Utama. 11. Direktur Utama menerima konsep nota dinas ijin persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana dari Direktur Hukum dan Kerja Sama. 12. Direktur Utama mereviu dan menyetujui Nota Dinas persetujuan kegiatan dan Nota Dinas Penggunaan Dana. 13. Direktur Utama meneruskan Nota Dinas Penggunaan Dana kepada Kuasa Pengguna Anggaran. 14. Staf Divisi membuat konsep surat jawaban berdasarkan nota dinas persetujuan kegiatan dari Direktur Utama dan menyampaikan kepada Kepala Divisi. 15. Staf Divisi menyusun konsep Perjanjian Kerja Sama antara BPDP dengan Pemohon dan menyampaikan konsep Perjanjian Kerja Sama kepada Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko untuk direviu. 16. Kepala Divisi mereviu dan memaraf konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktur Kemitraan. 17. Direktur Kemitraan mereviu dan memaraf konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Direktur Utama. 18. Direktur Utama mereviu dan menandatangani surat jawaban, kemudian menyampaikan kepada Staf Divisi untuk diteruskan kepada Pemohon (Mitra). 19. Staf Divisi menerima surat jawaban yang telah disetujui Direktur Utama. 20. Staf Divisi menerima Perjanjian Kerja Sama yang telah direviu Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko.

		21. Staf Divisi menyampaikan surat jawaban dan Perjanjian Kerja Sama kepada Mitra untuk ditandatangani. 22. Staf Divisi menerima Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke PPK. 23. Staf Divisi berkoordinasi dengan Kepala Divisi untuk melakukan *Monitoring* dan Evaluasi (Monev) serta menyusun laporan Monev. 24. Staf Divisi menerima berkas tagihan beserta laporan kegiatan dari Mitra. 25. Staf Divisi menyusun SPP melalui Aplikasi, kemudian menyampaikan laporan kegiatan SPP dan berkas tagihan kepada Kepala Divisi. 26. Kepala Divisi menerima dan mereviu konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SPP. 27. Kepala Divisi menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SPP. 28. Kepala Divisi menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan SPP kepada PPK.
3	Jangka waktu layanan	1. 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima disposisi Direktur atas proposal pemohon sampai terbit persetujuan Direktur Utama; 2. 2 (dua) hari kerja sejak diterima dokumen penagihan secara lengkap sampai penerbitan SPP.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Dukungan Pendanaan Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa *call center* BPDP dengan mengakses hai.kemenkeu.go.id/ hubungi 14090.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Perkebunan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 3. Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor 3/DPKS/2022 tentang Tata Cara Pengajuan, Penilaian, Penetapan, Monitoring, dan Evaluasi Dukungan Pendanaan Kegiatan Promosi Perkebunan Kelapa Sawit sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-3/DPKS/2025.

2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal Diploma atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Hukum dan Kerja Sama; 3. Kepala Divisi atasan langsung pelaksana; 4. Satuan Pemeriksaan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur *penanggung jawabnya*; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur Hukum dan Kerja Sama (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

STANDAR PELAYANAN PADA

KANTOR VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
   Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah
2	Pengajuan No Register Hibah Langsung dari dalam negeri
3	Persetujuan Penetapan MP PNBP Tidak Terpusat pada Satuan Kerja
4	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN

   a. Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di Daerah
      1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat usulan pengesahan revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; 2. Salinan DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan terakhir; 3. Matriks semula menjadi; 4. Konsep Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; dan 5. Dokumen pendukung terkait persetujuan eselon I (jika diperlukan)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Kanwil menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Satker; 2. Melakukan *restore/upload* 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; dan 4. Kepala Kanwil menyetujui/menolak usulan revisi dari Satker.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap dan benar serta notifikasi dari sistem telah tercetak.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; 2. Surat Pengesahan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan; atau Surat penolakan/pengembalian usulan Revisi DIPA Petikan/DIPA BLU Petikan
6	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

No.	Komponen	Uraian
	saran, dan masukan	1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR); 2. Whistleblowing System Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id; dan 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. PMK mengenai Tata Cara Revisi DIPA; 2. Perdirjen mengenai Petunjuk Teknis Revisi DIPA yang menjadi Bidang Tugas DJPb; 3. PMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop 4. *Printer*; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan 4. Bidang SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Bidang PPA I; - 1 (satu) orang Kepala Seksi PPA I; dan - 1 (satu) orang Pelaksana PPA I.

6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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 triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing Kanwil.

b. Pengajuan Nomor Register Hibah Langsung dari Dalam Negeri
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk atau barang dari dalam negeri dari PA/KPA. 2. Data dukung lainnya seperti: a. Perjanjian Hibah; b. Ringkasan Hibah; c. Surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah; d. Berita Acara Serah Terima Barang; dan e. Formulir Konsultasi

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima hibah melakukan *entry* data dan *upload* dokumen persyaratan pada Aplikasi SEHATI (Sistem Aplikasi Hibah Terintegrasi). 2. Petugas Kanwil DJPb menerima Surat permohonan nomor register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang beserta dokumen persyaratan dari PA/KPA. 3. Melakukan verifikasi dokumen dengan cara: a. Menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan nomor register; dan b. Menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register. 4. Petugas Kanwil menyampaikan permintaan nomor register hibah ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) melalui aplikasi. 5. Berdasarkan nomor register yang diterbitkan DJPPR, Kanwil DJPb menerbitkan surat penetapan no register. 6. Petugas Kanwil menatausahakan dan mengirim surat penetapan tersebut kepada PA/KPA melalui email via SEHATI dan mengunggah ke aplikasi SEHATI. 7. Dalam hal dokumen permohonan mengalami kegagalan dalam proses verifikasi, Kanwil DJPb mengembalikan dokumen permohonan kepada PA/KPA secara tertulis
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Penetapan Nomor Register atas Hibah Langsung dalam bentuk uang dari dalam negeri.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR); 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id; dan 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. 2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. *Printer*; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan 4. Bagian SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Bidang PPA I; - 1 (satu) orang Kepala Seksi PPA I; dan - 1 (satu) orang Pelaksana PPA I.
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA Kementerian/Lembaga di daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;

		5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepal.a 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 triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing Kanwil.

c. Persetujuan Penetapan MP PNBP Tidak Terpusat pada Satuan Kerja

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penetapan MP PNBP kepada Kanwil DJPb; 2. Realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP: a. sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya untuk penerbitan MP PNBP tahap I; b. sampai dengan akhir bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBP Tahap II; atau c. sampai dengan akhir bulan September tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBP tahap III. 3. Data realisasi setoran PNBP dan belanja sumber dana PNBP dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya; 4. Proyeksi setoran PNBP sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan; 5. Rencana pelaksanaan program/ kegiatan tahun anggaran berjalan; dan 6. Surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBP tahun anggaran berjalan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Operator Kanwil menerima dokumen permohonan penetapan MP PNBP serta melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penetapan MP PNBP, penilaian permohonan penetapan

		MP PNBP, penyusunan konsep surat penetapan MP PNBP, dan menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP kepada Kepala Seksi Kanwil. 2. Kepala Seksi Kanwil melakukan analisis terhadap permohonan penetapan MP PNBP, *approval* penetapan MP PNBP melalui Modul MP PNBP, dan menyampaikan konsep surat keputusan penetapan MP PNBP kepada Kepala Bidang. 3. Kepala Bidang Kanwil melakukan penilaian atas hasil analis penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi Kanwil, penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP, *approval* penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP, dan menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Kepala Kantor Wilayah. 4. Kepala Kantor Wilayah melakukan penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP dan *approval* pada Modul MP PNBP. 5. Berdasarkan surat persetujuan penetapan MP PNBP oleh Kepala Kanwil, Kepala Seksi Kanwil melakukan unggah pada Modul MP PNBP. 6. Dalam hal hasil verifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan penetapan MP PNBP tidak memenuhi ketentuan, maka usulan penetapan MP PNBP ditolak dengan diterbitkannya surat penolakan penetapan MP PNBP dan *approval* penolakan penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP Tahap I, II, atau III.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR); 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id

		atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id; dan 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/ Laptop 4. *Printer*; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Media Pengarsipan; dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Bidang; 3. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan 4. Bagian SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Bidang PPA I; - 1 (satu) orang Kepala Seksi PPA I; dan - 1 (satu) orang Pelaksana PPA I.
6	Jaminan pelayanan	Proses Pengesahan Revisi DIPA Kementerian /Lembaga di daerah dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi;

	dan keselamatan pelayanan	2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui Financial Management Information Systems (FMIS) dengan sistem backup dan Disaster Recovery Center (DRC) yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggung jawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepal.a 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 triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing Kanwil.

d. Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permintaan Pemberian UP yang melampaui besaran dalam peraturan pelaksanaan APBN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Kanwil menerima surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN beserta dokumen pendukungnya. 2. Meneliti dan menelaah surat permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN termasuk memastikan bahwa: a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP. 3. Menyusun surat persetujuan atau surat

		penolakan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran. 4. Mengirim dan menatausahakan surat persetujuan/penolakan permintaa pembeian UP.
3	Jangka waktu layanan	3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan/penolakan permintaan pemberian UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat (LAPOR); 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id atau melalui HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id; dan 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing Kanwil.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 2. PMK mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer/Laptop; 4. *Printer*; 5. *Scanner*; 6. Aplikasi komputer (OMSPAN).
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Bidang SKKI.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang petugas *Front Office*; dan - 1 (satu) orang *Middle Office.*
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan Pemberian Uang Persediaan (UP) yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	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. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	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 triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara meliputi 12 (dua belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1.	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM LS dan Non-LS
2.	Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)
3.	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsug (SP3HL)
4.	Pengesahan Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HLBJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)
5.	Layanan Konsultasi *Stakeholder*
6.	Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak
7.	Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak
8.	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
9.	Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN
10.	Persetujuan Pembukaan Rekening
11.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)
12.	Penerbitan Bukti Validasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

a. Penerbitan SP2D atas SPM LS dan Non-LS

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. ADK SPM (sesuai jenis SPM). 2. Dokumen SPM beserta lampiran/ dokumen pendukung. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi Web SAKTI (https://sakti.kemenkeu.go.id).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Proses Penerimaan SPM secara elektronik a. Pegawai Seksi Pencairan Dana/ Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PD/PDMS) melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI. b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan dokumen pendukung SPM. c. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM beserta Dokumen Pendukung sesuai jenis SPM yang terdapat dalam ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil SPM tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI. 2. Proses Penerbitan SP2D

		a. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK *Resume* Tagihan ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait Penerbitan SP2D secara berjenjang melakukan seluruh pengujian/validasi secara system pada SPAN, melakukan reviu atas tagihan, melakukan *approval* tagihan, dan menerbitkan SP2D sesuai prosedur penerbitan SP2D. c. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SP2D melalui Aplikasi SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut: 1. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat; 2. tidak di saat *load* pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun); 3. Data *Supplier*, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan 4. tidak dalam keadaan *force majeure*. Jam Kerja Layanan (waktu setempat): Senin - Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet

		7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; 3. Kepala Seksi Bank; dan 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI)).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank; - 2 (dua) orang Pelaksana Seski PD/PDMS; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM LS dan Non-LS dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SP2D akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

b. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. ADK Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU). 2. Dokumen SP3B BLU beserta lampiran/dokumen pendukung. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi SAKTI (sakti.kemenkeu.go.id).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SP3B BLU secara elektronik: a. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI. b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan dokumen SP3B BLU beserta dokumen pendukung. c. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti kelengkapan dan kebenaran SP3B BLU beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP3B BLU tidak memenuhi persyaratan, selanjutnya Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan dokumen elektronik SP3B BLU dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI. 2. Proses Penerbitan SP2B BLU a. Apabila dokumen SP3B BLU telah sesuai, selanjutnya Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK *Resume* Tagihan ke dalam SPAN. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada SPAN, melakukan reviu atas tagihan, melakukan *approval*,

		dan menerbitkan SP2B BLU sesuai prosedur penerbitan SP2B BLU. c. Satuan Kerja menerima informasi terkait Persetujuan/Penolakan Penerbitan SP2B BLU melalui Aplikasi SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar. Jam Kerja Layanan (waktu setempat): Senin - Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Badan Layanan Umum (BLU).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan

		Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau pengelolaan keuangan BLU.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan keuangan BLU; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; 3. Kepala Seksi Bank; dan 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI))

5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank; - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan SP2B BLU dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SP2B BLU akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Cfenter (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

c. Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	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 Kerja secara elektronik.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SP2HL/SP4HL secara elektronik: a. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan monitoring pada Aplikasi SAKTI. b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK dan dokumen pendukung SP2HL/SP4HL. c. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti kelengkapan dan kebenaran SP2HL/SP4HL beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP2HL/SP4HL tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan dokumen elektronik SP2HL/SP4HL dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI. 2. Proses Penerbitan SPHL/SP3HL a. Apabila dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK ke dalam Aplikasi SPAN. b. Pegawai seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan review atas tagihan, melakukan *approval*, dan menerbitkan SPHL/ SP3HL sesuai prosedur penerbitan SPHL/ SP3HL. c. Satuan Kerja menerima pemberitahuan terkait informasi Persetujuan/ Penolakan Penerbitan SPHL/SP3HL melalui Aplikasi SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar. Jam Kerja Layanan (waktu setempat): Senin - Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)/ Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id.

		3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pengelolaan hibah.

2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; 3. Kepala Seksi Bank; dan 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI)).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank; - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Bank.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL), Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SPHL/SP3HL akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal;

		3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

d. Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (Persetujuan MPHL-BJS)
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, Surat Berharga (MPHL-BJS). 2. Dokumen Pendukung yang terdiri atas SP3HL BJS, SPTMHL, BAST dari Pemberi Hibah ke Penerima Hibah, dan Surat Persetujuan Register Hibah. Dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SAKTI.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan MPHL-BJS beserta dokumen pendukung melalui SAKTI a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerima MPHL-BJS dan dokumen pendukung dari SAKTI. b. Pegawai Seksi Vera/VeraKI meneliti kelengkapan dokumen pendukung MPHL-BJS dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan pelaksanaan APBN, serta memastikan kesesuaian tanda tangan pengesahan (KPA Satker sebagai PPSPM). c. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan penolakan dokumen elektronik MPHL-BJS dan SP3HL BJS dan mengisi alasan

		penolakan melalui Aplikasi SAKTI apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, dokumen MPHL-BJS dan SP3HL BJS tidak memenuhi persyaratan. d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengganti status dokumen pada SAKTI menjadi "Proses" apabila dokumen telah benar, lengkap, dan sesuai. Apabila status dokumen telah diubah, data akan otomatis terkoneksi antara SAKTI dan SPAN. 2. Proses Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS. a. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan monitoring atas MPHL-BJS pada SPAN. b. Apabila terdapat MPHL-BJS pada daftar kerja, Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN. c. 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. d. Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengunduh/mencetak dokumen Persetujuan MPHL-BJS dari SPAN. e. Kepala Seksi Vera/VeraKI menandatangani dokumen Persetujuan MPHL BJS. f. Apabila dokumen telah ditandatangani, Pegawai Seksi Vera/VeraKI mengubah status dokumen pada SAKTI menjadi "Persetujuan MPHL-BJS". Informasi atas persetujuan/penolakan disapaikan kepada Satker melalui Aplikasi SAKTI. g. Dokumen Persetujuan MPHL-BJS disampaikan kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan benar. Jam Kerja Layanan (waktu setempat): Senin - Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan MPHL-BJS dan Surat Pengesahan SP3HL-BJS.
6	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

	saran, dan masukan	1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62

		Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pengelolaan hibah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Vera/VeraKI selaku atasan langsung; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) / Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI)).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Vera/VeraKI; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Vera/ VeraKI.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan MPHL-BJS dan Pengesahan SP3HL BJS dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan Surat Persetujuan MPHL-BJS dan Pengesahan SP3HL BJS akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information*

	keselamatan pelayanan	*Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

e. Layanan Konsultasi Stakeholder

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari *Stakeholder* yang disampaikan secara langsung (tatap muka di KPPN). 2. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari *Stakeholder* yang disampaikan secara daring melalui HAI CSO pada Aplikasi OM SPAN atau melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Untuk layanan konsultasi secara tatap muka/langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: a. Petugas layanan menanyakan identitas/profil *stakeholder*. b. *Stakeholder* menyampaikan pertanyaan /permasalahan pada saat sesi konsultasi berlangsung. c. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan kemudian melakukan identifikasi pertanyaan/permasalahan. d. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/ juknis terkait. e. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung

		lainnya, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada *stakeholder* sebagai bahan analisa. f. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan. g. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: 1) eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi terkait. 2) meminta *contact person* s*takeholder* 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 perkembangan atas penyelesaian solusi secara berkala. 2. Untuk layanan konsultasi secara daring dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: a. *Stakeholder* menyampaikan pertanyaan /permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing-masing KPPN. b. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan melakukan identifikasi atas pertanyaan/permasalahan. c. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/ juknis terkait. d. Dalam hal pertanyaan/permasalaha memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada *stakeholder* sebagai bahan analisa. e. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat segera memberikan jawaban/menyelesaikan permasalahan. f. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: 1) eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi yang terkait dengan permasalahan.

		2) Kknfirmasi/pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan perkembangan atas penyelesaian solusi secara berkala.
3	Jangka waktu layanan	20 menit per satu jenis layanan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Tanggapan dengan status penyelesaian layanan "*Resolved*". 2. Layanan yang diberikan secara langsung/ daring. 3. Perkembangan atas penyelesaian solusi (apabila permasalahan tidak dapat langsung diselesaikan pada saat pelayanan berlangsung).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a);

		2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan tugas dan fungsi KPPN; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi MSKI/PDMS sebagai atasan langsung; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/ Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas *Customer Service Officer* (CSO).
6	Jaminan pelayanan	Pemberian layanan dilakukan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka akan diprioritaskan pada layanan konsultasi pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

f. Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	ADK *Supplier*/ADK Kontrak beserta dokumen kelengkapannya yang disampaikan oleh Satker secara elektronik melalui Web Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan pendaftaran *Supplier*/Kontrak secara elektronik dari Satker a. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI. b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK *Supplier*/Kontrak. c. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh dokumen pendukung *Supplier*/Kontrak yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 2. Proses pendaftaran *Supplier* pada SPAN a. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK *Supplier*/Kontrak ke SPAN dan memastikan kebenaran data. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan Nomor *Register Supplier* (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke Satker dalam bentuk *email*. 3. Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN a. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK Kontrak ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan *Purchase Order*/Nomor *Register* Kontrak (NRK), dan melakukan pencadangan dana. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke Satker melalui *email*.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja setelah ADK dan dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nomor Register *Supplier* (NRS)/Nomor Register Kontrak (NRK).
6	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

	saran, dan masukan	1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.05/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN. 6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak.
2	Sarana dan parasarana,	Meliputi: 1. Meja

	dan/atau fasilitas	2. Kursi 3. Perangkat Komputer/Laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. *Scanner*; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data supplier dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Pencairan Dana/Pencairan Dana dan Manajemen Satker; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS.
6	Jaminan pelayanan	Pendaftaran *supplier*/kontrak yang dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan pendaftaran data *supplier*/data kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pendaftaran supplier/kontrak Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan

		6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

g. Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Perubahan *Supplier* dan Kontrak melalui aplikasi: a. ADK Perubahan *Supplier*/ADK Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh Satker secara elektronik melalui Portal SAKTI sakti.kemenkeu.go.id. b. Dokumen kelengkapan Perubahan *Supplier*/Perubahan Kontrak yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 2. Perubahan *Supplier* dan Kontrak melalui Surat. Surat Permohonan Perubahan *Supplier*/Surat Permohonan Adendum Kontrak, beserta dokumen kelengkapannya disampaikan secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perubahan *Supplier*/Kontrak melalui aplikasi a. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan monitoring pada Web Portal SAKTI. b. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh ADK *Supplier*/Kontrak. c. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunduh dokumen pendukung. d. Pegawai Seksi PD/PDMS mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan *Purchase Order*/Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan, dan melakukan pencadangan dana.

		e. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke Satker dalam bentuk email. 2. Perubahan *Supplier* melalui Surat a. Pegawai Seksi PD/PDMS menerima Surat Permohonan Perubahan *Supplier*, kemudian melakukan pengecekan pada Laporan Informasi *Supplier* yang diunduh dari SPAN dan Surat Permohonan Perubahan *Supplier*. b. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Perubahan *Supplier*. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan peraturan mengenai Pengelolaan Data *Supplier*, maka pegawai Seksi PD/PDMS melakukan perubahan data *supplier* pada SPAN. c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* data *supplier*. Informasi atas persetujuan data *supplier* akan dikirimkan secara otomatis ke Satker dalam bentuk email. d. Apabila data *supplier* yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi PD/PDMS menyampaikan penolakan data *supplier* melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 3. Perubahan Kontrak melalui Surat a. Pegawai Seksi PD/PDMS menerima Surat Permohonan Adendum Kontrak, kemudian melakukan pengecekan pada Kartu Pengawasan Kontrak yang diunduh dari SPAN dan Surat Permintaan Adendum Kontrak. b. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Adendum Kontrak. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan peraturan mengenai Pengelolaan Data Kontrak, maka Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan perubahan data kontrak pada SPAN. c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan dan melakukan pencadangan dana. d. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi PD/PDMS melaksanakan proses reviu dan *approval* data kontrak. Informasi

		atas persetujuan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke Satker dalam bentuk email. e. Apabila kontrak yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi PD/PDMS menyampaikan penolakan data kontrak melalui email/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima secara benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Perubahan Data *Supplier*/Perubahan Data Kontrak.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan

		Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN. 6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi PD/PDMS; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) staf Seksi PD/PDMS.
6	Jaminan pelayanan	Perubahan *Supplier*/Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Perubahan Data *Supplier*/Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Perubahan *Supplier*/Kontrak Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

h. Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Elektronik dari Satuan Kerja, dengan rincian: a. Satker Interkoneksi mengajukan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi Gaji Modul Satker. b. Satker Non-Interkoneksi mengajukan ADK dan Konsep SKPP beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi GPP/BPP/DPP. 2. Surat Permohonan Penonaktifan *Supplier* yang diajukan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan monitoring atas konsep SKPP yang masuk melalui Aplikasi Gaji Modul KPPN. 2. Pegawai Seksi PD/PDMS memilih SKPP yang muncul di monitoring/daftar kerja untuk diproses. 3. Pegawai Seksi PD/PDMS meneliti dan memvalidasi data pegawai yang akan

		diberhentikan pembayarannya, paling sedikit meliputi data pegawai dan data atas hak-hak pembayaran pegawai yang seharusnya diterima. Penelitian dan validasi dilakukan dengan membandingkan data SKPP dengan data pada Aplikasi Gaji. 4. Apabila hasil data penelitian dan validasi yang dilakukan tidak sesuai, selanjutnya Pegawai Seksi PD/PDMS melakukan penolakan dengan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Gaji. Informasi atas persetujuan dan penolakan SKPP dapat dilihat oleh Satker melalui Aplikasi Gaji. 5. Apabila penelitian dan validasi yang dilakukan menghasilkan data yang telah sesuai, selanjutnya Pegawai Seksi PD/PDMS menyusun konsep Surat Keterangan Pengesahan SKPP dan meneruskannya kepada Kepala Seksi PD/PDMS. 6. Kepala Seksi PD/PDMS melakukan penelitian atas hasil validasi SKPP. Apabila hasil penelitian telah sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS menonaktifkan data pegawai secara otomatis dari basis data Aplikasi Gaji dan melakukan pengesahan terhadap SKPP. 7. Apabila hasil penelitian tidak sesuai, Kepala Seksi PD/PDMS mengembalikan permohonan pengesahan SKPP kepada Petugas Validasi untuk diteruskan kepada Satker Penerbit SKPP. 8. Dalam hal terjadi gangguan terhadap aplikasi, Pegawai Seksi PD/PDMS dapat menyampaikan penolakan atas SKPP dengan surat resmi yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PD/PDMS dan disampaikan melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak konsep SKPP diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id.

		5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN. 6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data *Supplier*.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.

3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi sebagai atasan langsung Pelaksana; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi PD/PDMS; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi PD/PDMS.
6	Jaminan pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Pengesahan SKPP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pengesahan SKPP Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

i. Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengajuan Uang Persediaan (UP) Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP. 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.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Proses Persetujuan UP a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satker beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI. b. Pegawai Seksi MSKI/PDMS melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku. c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI. 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. e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui Aplikasi SAKTI beserta konsep Surat Persetujuan UP. f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan UP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 2. Proses Persetujuan TUP a. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satker beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi SAKTI. 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. c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS menolak permohonan pengajuan persetujuan TUP dengan

		mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi SAKTI. d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi MSKI/PDMS membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskannya secara berjenjang kepada Kepala KPPN. e. Atasan Pegawai Seksi MSKI/PDMS secara berjenjang memeriksa dan menyetujui TUP yang diajukan melalui Aplikasi SAKTI beserta konsep Surat Persetujuan TUP. f. Pegawai Seksi MSKI/PDMS menyampaikan Surat Persetujuan TUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Surat persetujuan UP/TUP; atau 2. Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb.

		3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan UP/TUP.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop; 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer;

		5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi sebagai atasan langsung Pelaksana; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi MSKI/PDMS; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi MSKI/PDMS.
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan/penolakan permintaan UP dan TUP pada KPPN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan atas persetujuan/penolakan UP/TUP dilakuka tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan persetujuan/ penolakan UP/TUP Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

j. Persetujuan Pembukaan Rekening

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening yang disampaikan oleh Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Bank menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening beserta dokumen pendukungnya dan melakukan validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh DJPb. 2. Pegawai Seksi Bank meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. 3. Pegawai Seksi Bank membuat dan memproses Surat Persetujuan dan Pembukaan Rekening apabila kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan permohonan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan, atau membuat Surat Penolakan apabila dokumen dari Satker tidak memenuhi ketentuan, melalui aplikasi yang disediakan oleh DJPb. 4. Informasi atas Persetujuan/Penolakan Pembukaan rekening disampaikan kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga. 4. Peraturan menteri keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan anggaran dan/atau pengelolaan rekening pemerintah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan rekening; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang pelaksana Seksi Bank; dan - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank.

6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan. Apabila Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

k. Penerbitan Surat Keteranan Telah Dibukukan (SKTB)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	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.

		Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerima Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung dari Satker. 2. Pegawai Seksi Vera/VeraKI secara berjenjang hingga Kepala Seksi Vera/VeraKI melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan (*inquiry receipt*) pada SPAN. 3. Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, selanjutnya Pegawai Seksi Vera/VeraKI menerbitan SKTB dengan cara membuat Konsep SKTB sesuai format pada peraturan tentang pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara. 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.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang

		Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pengembalian Penerimaan Negara Atas Kesalahan Perekaman/Pelimpahan Pada Tahun Anggaran Berjalan. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pengembalian penerimaan negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat;

		3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan SKTB; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang pelaksana Seksi Vera/VeraKI; dan - 1 (satu) Kepala Seksi Vera/VeraKI.
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol sesuai alur penanggungjawaban; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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).

		3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

1. Penerbitan Bukti Validasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	LPJ Bendahara dan Lampiran berupa: 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; 2. Nota Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara; 3. Daftar Rincian Saldo Rekening; dan 4. Salinan Rekening Koran.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Vera/VeraKI melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara dan lampirannya yang disampaikan oleh Bendahara Satker melalui Aplikasi SAKTI. 2. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi atas LPJ Bendahara dan lampirannya dinyatakan belum sesuai, Pegawai Seksi Vera/VeraKI menolak LPJ Bendahara dimaksud melalui Aplikasi SAKTI. 3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi atas LPJ Bendahara dan lampirannya dinyatakan sudah sesuai (valid), Pegawai Seksi Vera/VeraKI menyetujui LPJ Bendahara dimaksud melalui Aplikasi SAKTI. 4. KPPN menerbitkan Bukti Validasi LPJ Bendahara melalui Aplikasi SAKTI terhadap LPJ Bendahara yang telah disetujui. 5. Bendahara Satker mengunduh Bukti Validasi LPJ Bendahara melalui Aplikasi SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	Proses verifikasi sampai dengan penerbitan Bukti Validasi LPJ Bendahara dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal penyampaian LPJ Bendahara melalui Aplikasi SAKTI.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Bukti Validasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id.

		3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2018 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Perwakilan RI di Luar Negeri.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi SAKTI; dan 6. Fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pelaksanaan verifikasi LPJ Bendahara; 4. Menguasai Aplikasi SAKTI *role user* Seksi Vera/VeraKI; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Vera/VeraKI selaku atasan langsung Pelaksana; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi

		Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Pelaksana dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Vera/VeraKI.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Bukti Validasi LPJ Bendahara kepada Satker dilaksanakan secara otomatis melalui Aplikasi SAKTI setelah Kepala Seksi Vera/VeraKI menyetujui LPJ Bendahara.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem Aplikasi SAKTI yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol; 4. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 5. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 6. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan Pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi Vera/VeraKI sebagai atasan langsung hingga Kepala KPPN (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala KPPN). 2. Setiap Pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap Triwulan dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah
Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah meliputi 15 (lima belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1.	Pemrosesan atas SPM Non-LS dan SPM LS Non-Gaji untuk Penerbitan SP2D oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara
2.	Penerbitan Surat Pengantar (*Covering Letter*) Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung (SPD PL) dan Surat Penarikan Dana Pembiayaan Pendahuluan (SPD PP)
3.	Pemrosesan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan Penarikan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (SP4HLN) untuk penerbitan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) PL/PP/LC oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara
4.	Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit*
5.	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL)
6.	Layanan Konsultasi *Stakeholder*
7.	Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak
8.	Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak
9.	Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN
10.	Penyelesaian Retur
11.	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara
12.	Persetujuan Pembukaan Rekening
13.	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)
14.	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Realisasi Pembayaran Pinjaman Luar Negeri, Pinjaman Dalam Negeri, Biaya Transfer
15.	Penerbitan Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

a. Pemrosesan atas SPM Non-LS dan SPM LS Non-Gaji untuk Penerbitan SP2D oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Arsip Data Komputer (ADK) SPM sesuai jenis SPM. 2. Dokumen SPM beserta lampiran/ dokumen pendukung. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi Web SAKTI (https://sakti.kemenkeu.go.id).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SPM secara elektronik a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunduh ADK dan dokumen pendukung SPM. c. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah meneliti kelengkapan dan kebenaran SPM beserta dokumen pendukung sesuai jenis SPM yang terdapat dalam ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

No.	Komponen	Uraian
		d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil, SPM tidak memenuhi persyaratan, selanjutnya Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan penolakan atas Dokumen Elektronik SPM dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Web SAKTI. 2. Pemrosesan SPM a. Apabila dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunggah ADK Resume Tagihan ke dalam SPAN. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melakukan pengujian/ validasi secara sistem pada SPAN, sebelum diterbitkannya SP2D oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara. c. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan penerbitan SPM melalui Aplikasi Web SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	1 (satu) jam sejak ADK SPM diunggah ke SPAN, dengan prasyarat kondisi sebagai berikut: 1. ADK SPM masuk ke SPAN pukul 08.00 sampai dengan 12.00 waktu setempat; 2. tidak di saat load pekerjaan KPPN sedang tinggi (contoh: kondisi akhir tahun); 3. Data *Supplier*, Kontrak, dan/atau RPD sudah terdaftar/terekam dalam SPAN; dan 4. tidak dalam keadaan *force majeure*. Jam Kerja Layanan (waktu setempat): Senin s.d. Jumat (selain hari libur nasional) 08.00 s.d. 15.00.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Hasil pemrosesan atas SPM (LS atau Non-LS) untuk penerbitan SP2D oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana,	Meliputi: 1. Meja

No.	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
6	Jaminan pelayanan	Pemrosesan atas SPM (LS dan Non-LS) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan pemrosesan SPM akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems* (FMIS) dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

b. Penerbitan Surat Pengantar (*Covering Letter*) Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung dan Surat Penarikan Dana Pembiayaan Pendahuluan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. ADK Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan (SPD PL/PP). 2. Dokumen SPD PL/PP beserta lampiran/ dokumen pendukung. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh satuan kerja melalui Aplikasi Web SAKTI (https://sakti.kemenkeu.go.id).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SPD-PL/PP a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunduh ADK dan dokumen pendukung SPD-PL/PP. c. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah meneliti kelengkapan dan kebenaran SPD-PL/PP beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil, SPD-PL/PP tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan penolakan Dokumen Elektronik SPD-PL/PP dan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Web SAKTI. 2. Penerbitan *Covering Letter* a. Apabila Dokumen SPD-PL/PP telah sesuai, Pegawai Seksi Penyaluran

		Pinjaman dan Hibah mengunggah ADK SPD-PL/PP ke dalam SPAN. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melakukan pengujian/ validasi tagihan secara sistem pada SPAN untuk penerbitan *covering letter* SPD-PL/PP. c. Kepala KPPN menerima *covering letter* SPD-PP/PL serta dokumen pendukung, meneliti, dan menandatangani *covering letter* SPD-PL/PP, untuk selanjutnya dikirimkan kepada Pemberi Pinjaman/Hibah (*Lender).* d. Satuan Kerja menerima informasi terkait persetujuan/penolakan SPD-PL/PP melalui Aplikasi Web SAKTI dan penerbitan *Covering Letter* pada Aplikasi OMSPAN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak ADK SPD-PP/PL diunggah ke SPAN.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar/*Covering Letter* SPD-PL/PP.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran

		Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 9. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.

3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan *covering letter* SPD-PP/PL dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan atas penerbitan *covering letter* SPD-PP/PL akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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).

		3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

c. Pemrosesan atas Surat Perinah Pembukuan/Pengesahan Penarikan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (SP4HLN) untuk Penerbitan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) PL/PP/LC oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	ADK SP4HLN beserta lampiran/dokumen pendukung dari DJPPR. Seluruh dokumen disampaikan secara elektronik oleh DJPPR melalui Aplikasi OMSPAN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SP4HLN a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada Aplikasi OMSPAN. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunduh ADK dan dokumen pendukung SPH4HLN. c. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah meneliti kelengkapan dan kebenaran SP4HLN beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil, SP4HLN tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan pemberitahuan kepada DJPPR untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi kekurangannya. 2. Pemrosesan SP4HLN a. Apabila Dokumen SP4HLN telah sesuai, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunggah ADK SP4HLN ke dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melakukan pengujian/ validasi SP4HLN pada SPAN. c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara menerbitkan SP3 PL/PP/LC atas hasil pengujian/validasi SP4HLN oleh KPPN. e. Satuan Kerja menerima informasi terkait penerbitan SP3 melalui Aplikasi OMSPAN.

3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak SP4HLN diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Hasil pemrosesan ADK SP4HLN untuk penerbitan SP3 oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah.

		6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 9. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.

5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
6	Jaminan pelayanan	Pemrosesan SP4HLN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan atas pemrosesan SP4HLN akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

d. Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit* (SPP SKP L/C) beserta dokumen pendukungnya. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja melalui email.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SPP SKP L/C a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada email. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunduh SPP SKP L/C beserta dokumen pendukung.

		c. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP SKP L/C beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian formil, SPP SKP L/C tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan penolakan dokumen elektronik SPP SKP L/C dan mengisi alasan penolakan melalui email. 2. Penerbitan SKP L/C a. Apabila dokumen SPP SKP L/C telah sesuai, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah membuat konsep SKP L/C. b. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah menerima dan meneliti konsep SKP L/C berikut dokumen pendukung. c. Kepala KPPN menerima berikut dokumen pendukung, meneliti, dan menandatangani SKP L/C, untuk selanjutnya dikirimkan kepada Bank Indonesia, dengan tembusan DJBC, DJPPR dan Satuan Kerja. d. Satuan Kerja menerima informasi terkait penerbitan SKP L/C melalui email.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP SKP L/C beserta dokumen pendukungnya diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Kuasa Pembebanan L/C.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

		9. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan SKP L/C dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan atas penerbitan SKP L/C akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan

		5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

e. Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. ADK Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan/atau Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL). 2. SP2HL dan/atau SP4HL beserta Lampiran/dokumen pendukung. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penerimaan SP2HL dan/atau SP4HL secara elektronik: a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunduh ADK dan dokumen pendukung SP2HL dan/atau SP4HL. c. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah meneliti kelengkapan dan kebenaran SP2HL dan/atau SP4HL beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN. d. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan, kebenaran, dan pengujian, SP2HL dan/atau SP4HL tidak memenuhi persyaratan, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan penolakan Dokumen Elektronik SP2HL dan/atau SP4HL serta mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Web SAKTI.

		e. Apabila Dokumen SPM telah sesuai, Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunggah ADK ke dalam Aplikasi SPAN. 2. Proses Penerbitan SPHL a. Pegawai Seksi terkait melakukan seluruh pengujian/validasi secara sistem pada Aplikasi SPAN, melakukan review atas tagihan, melakukan approval, dan menerbitkan SPHL dan/atau SP4HL sesuai prosedur penerbitan SPHL dan/atau SP4HL. b. Satuan Kerja menerima informasi terkait Persetujuan/Penolakan Penerbitan SPHL dan/atau SP4HL melalui Aplikasi Web SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan/atau Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas

		Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dalam Negeri. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait dengan pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan hibah; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan

		6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; 3. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka pelayanan penerbitan SPHL akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

f. Layanan Konsultasi *Stakeholder*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari Stakeholder yang disampaikan secara langsung (tatap muka di KPPN). 2. Pertanyaan/kebutuhan konsultasi dari Stakeholder yang disampaikan secara online melalui HAI CSO pada Aplikasi OM SPAN atau melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Untuk layanan konsultasi secara tatap muka/langsung dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: a. Petugas layanan menanyakan identitas/profil s*takeholder*. b. *Stakeholder* menyampaikan pertanyaan/ permasalahan pada saat sesi konsultasi berlangsung. c. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan kemudian melakukan identifikasi pertanyaan/permasalahan. d. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/ juknis terkait. e. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada *stakeholder* sebagai bahan Analisa. f. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/ pegawai CSO dapat segera menyelesaikan permasalahan. g. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: 1) Eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi terkait. 2) Meminta narahubung *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 progress atas penyelesaian solusi secara berkala. 2. Untuk layanan konsultasi secara *online* dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

		a. *Stakeholder* menyampaikan pertanyaan/permasalahan melalui HAI CSO atau kontak resmi masing-masing KPPN. b. Petugas layanan/pegawai CSO menerima pertanyaan/permasalahan dan melakukan identifikasi atas pertanyaan/permasalahan. c. Petugas layanan/pegawai CSO dapat mencari jawaban/solusi atas pertanyaan/permasalahan pada peraturan/ juknis terkait. d. Dalam hal pertanyaan/permasalahan memerlukan dokumen pendukung lainnya, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat meminta dokumen pendukung kepada *stakeholder* sebagai bahan analisa. e. Dalam hal jawaban/solusi telah tersedia, maka petugas layanan/pegawai CSO dapat segera memberikan jawaban/menyelesaikan permasalahan. f. Dalam hal jawaban/solusi belum tersedia, petugas layanan/pegawai CSO dapat melakukan: 1) Eskalasi kepada Kepala Seksi apabila pertanyaan/permasalahan membutuhkan konfirmasi lebih lanjut kepada Kepala Seksi yang terkait dengan permasalahan; 2) Konfirmasi/pemberian solusi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah konsultasi tatap muka dilaksanakan. Dalam waktu 3 hari tersebut, petugas layanan diwajibkan untuk menyampaikan perkembangan atas penyelesaian solusi secara berkala.
3	Jangka waktu layanan	20 menit per satu jenis layanan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Tanggapan dengan status penyelesaian layanan "*Resolved*". 2. Layanan yang diberikan secara langsung/online. 3. Progress atas penyelesaian solusi (apabila permasalahan tidak dapat langsung diselesaikan pada saat pelayanan berlangsung).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR).

		2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor *8. Scanner* 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan tugas dan fungsi KPPN; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal sebagai atasan langsung; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Petugas *Customer Service Officer* (CSO).
6	Jaminan pelayanan	Pemberian layanan dilakukan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan, maka akan diprioritaskan pada layanan konsultasi pada kesempatan berikutnya.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

g. Pendaftaran Data *Supplier* dan Data Kontrak

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	ADK *Supplier*/ADK Kontrak beserta dokumen kelengkapannya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Aplikasi Web SAKTI (https://sakti.kemenkeu.go.id).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan *Supplier*/ Kontrak secara Elektronik dari Satker a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Mengunduh ADK dan dokumen pendukung data *supplier*/data kontrak pada Aplikasi Web SAKTI. 2. Proses pendaftaran *supplier* pada SPAN a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melakukan validasi dan menerbitkan Nomor Register *Supplier* (NRS). Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker melalui Aplikasi Web SAKTI. 3. Proses pendaftaran Kontrak pada SPAN

		a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan *Purchase Order*/Nomor Register Kontrak (NRK), dan melakukan pencadangan dana. b. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker melalui Aplikasi Web SAKTI.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah ADK dan Dokumen diterima secara benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nomor Register *Supplier*/Nomor Register Kontrak.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.

3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data *supplier* dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
6	Jaminan pelayanan	Pendaftaran *Supplier*/Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan Pendaftaran Data *Supplier*/Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pendaftaran *Supplier*/Kontrak Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana 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).

		3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

h. Perubahan Data *Supplier* dan Data Kontrak

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Perubahan *Supplier* dan Kontrak melalui aplikasi ADK Perubahan *Supplier*/ADK Perubahan Kontrak dan dokumen pendukungnya yang disampaikan oleh satuan kerja secara elektronik melalui Aplikasi Web SAKTI (https://sakti.kemenkeu.go.id). 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 masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perubahan *Supplier*/Kontrak melalui aplikasi a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan monitoring pada Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Mengunduh ADK *Supplier*/Kontrak dan dokumen pendukungnya pada Aplikasi Web SAKTI. c. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Mengunggah ADK ke SPAN, memastikan kebenaran data, melakukan validasi, menerbitkan *Purchase Order*/Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan, dan melakukan pencadangan dana. d. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* data kontrak. Informasi atas persetujuan atau penolakan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker pada Aplikasi Web SAKTI. 2. Perubahan *Supplier* melalui Surat a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah menerima Surat Permohonan Perubahan *Supplier*, kemudian melakukan pengecekan pada Laporan Informasi *Supplier* yang diunduh dari SPAN dan Surat Permohonan Perubahan *Supplier*. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Perubahan *Supplier*.

		Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Supplier, maka Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan perubahan data *supplier* pada SPAN. c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah secara berjenjang melaksanakan proses reviu dan *approval* data *supplier*. Informasi atas persetujuan data *supplier* akan dikirimkan secara otomatis ke satker pada Aplikasi Web SAKTI. d. Apabila data *supplier* yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah menyampaikan penolakan data *supplier* melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 3. Perubahan Kontrak melalui Surat a. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah menerima Surat Permohonan Adendum Kontrak, kemudian melakukan pengecekan pada Kartu Pengawasan Kontrak yang diunduh dari SPAN dan Surat Permintaan Adendum Kontrak. b. Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan analisis terhadap Surat Permohonan Adendum Kontrak. Apabila perubahan yang diminta sesuai dengan Peraturan terkait Pengelolaan Data Kontrak, maka Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan perubahan data kontrak pada SPAN. c. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) Perubahan dan melakukan pencadangan dana. d. Pejabat dan/atau Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melaksanakan proses reviu dan approval data kontrak. Informasi atas persetujuan data kontrak akan dikirimkan secara otomatis ke satker pada Aplikasi Web SAKTI. e. Apabila kontrak yang akan dilakukan perubahan tertolak, maka Pegawai Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah menyampaikan penolakan data kontrak melalui email/*contact* resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara benar dan lengkap.

4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Perubahan Data *Supplier* /Perubahan Data Kontrak.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN.

		6. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.Siapp
6	Jaminan pelayanan	Perubahan *Supplier*/Kontrak dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Perubahan Data *Supplier*/Data Kontrak dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Perubahan *Supplier*/Kontrak Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi *database* perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem *backup* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan;

		4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

i. Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan/atau TUP pada KPPN

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengajuan Uang Persediaan (UP) Surat Permohonan Persetujuan UP beserta Surat Pernyataan UP. 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.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	3. Proses Persetujuan UP a. Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menerima Surat Permohonan Persetujuan UP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal melakukan pengujian atas dokumen yang diajukan oleh Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku. c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menolak permohonan Pengajuan Persetujuan UP dengan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Web SAKTI. d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Persetujuan UP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan UP secara berjenjang hingga Kepala KPPN.

		e. Atasan Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal secara berjenjang memeriksa dan menyetujui UP yang diajukan melalui Aplikasi Web SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP. f. Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menyampaikan Surat Persetujuan UP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 4. Proses Persetujuan TUP a. Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menerima Surat Permohonan Persetujuan TUP dari Satuan Kerja beserta dokumen pendukung melalui Aplikasi Web SAKTI. b. Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menguji dokumen dan data permintaan TUP sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memonitor Karwas TUP pada Aplikasi yang disediakan oleh DJPb. c. Apabila data tidak sesuai, Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menolak permohonan Pengajuan Persetujuan TUP dengan mengisi alasan penolakan melalui Aplikasi Web SAKTI. d. Apabila data telah sesuai, Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Persetujuan TUP dengan melampirkan dokumen pendukung dan meneruskan persetujuan TUP secara berjenjang hingga Kepala KPPN. e. Atasan Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal secara berjenjang memeriksa dan menyetujui TUP yang diajukan melalui Aplikasi Web SAKTI beserta Konsep Surat Persetujuan UP. f. Pegawai Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal menyampaikan Surat Persetujuan TUP kepada Satker melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima dengan benar dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Surat persetujuan UP/TUP; atau 2. Informasi penolakan pengajuan UP/TUP melalui SAKTI.
6	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

	saran, dan masukan	1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait pelaksanaan APBN dan/atau Pengelolaan UP/TUP.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer

		7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; dan 2. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.
6	Jaminan pelayanan	Persetujuan/Penolakan Permintaan UP dan TUP pada KPPN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Persetujuan UP/TUP dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan UP/TUP Satuan Kerja akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 4. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

		3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

j. Penyelesaian Retur

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ralat/Perbaikan Rekening beserta lampiran. 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 3. ADK Pendaftaran/Perubahan *Supplier* yang disampaikan melalui SAKTI. 4. Surat Permohonan Penonaktifan *Supplier* (apabila diperlukan). Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/ kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Penyampaian Informasi terkait Retur a. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan monitoring pada Aplikasi SPANEXT (https://spanext.kemenkeu.go.id). b. Apabila terdapat pemberitahuan retur, maka Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi membuat Konsep Surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja. c. Petugas layanan/Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi menyampaikan konsep surat Pemberitahuan Retur kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 2. Proses Penyelesaian Retur a. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan pengujian atas dokumen yang disampaikan oleh Satuan Kerja, paling sedikit meliputi data perubahan *Supplier* yakni Nama *Supplier*, Nomor Rekening, dan Jumlah dana yang akan diretur. b. Apabila data perubahan *supplier* telah sesuai, maka Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi membuat Permintaan Pembayaran Retur melalui SPAN. Apabila Permintaan Pembayaran telah sesuai, maka permintaan pembayaran akan direviu dan diproses secara berjenjang. c. Apabila data permintaan pembayaran telah sesuai, Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi selaku PPK BUN membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

		berdasarkan Permintaan Pembayaran Retur. d. Kepala KPPN melakukan *approval* atas SPP yang muncul di daftar kerja SPAN dan secara otomatis akan terbentuk SPM Retur yang diterima oleh Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melalui SPAN. e. Pejabat dan Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah melakukan pemrosesan SPM Retur secara berjenjang, sebelum SP2D diterbitkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
3	Jangka waktu layanan	Pemrosesan SPM Retur dilakukan paling lambat 1 (satu) jam sejak ADK diunggah oleh Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Pemrosesan SPM Retur sebagai bentuk penyelesaian retur.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan

		Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam SPAN. 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana. 8. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan APBN dan/atau penyelesaian pembayaran.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop; 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	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 komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan

		6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; 3. Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; dan 4. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala KPPN; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah; - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah.
6	Jaminan pelayanan	Penyelesaian Retur dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Penyelesaian Retur dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Peyelesaian Retur akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

k. Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohoan 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 masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi menerima dan meneliti Surat Permohonan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara beserta dokumen pendukung dari satuan kerja. 2. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan unggah ADK Konfirmasi pada aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 3. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi 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. 4. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi menerbitkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dengan cara mengunduh Nota Konfirmasi dari Aplikasi. 5. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi 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	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id.

		3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara. 4. Peraturan atau ketentuan lain terkait dengan penerimaan negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan

		6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Seksi Bank.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila Pelayanan atas Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

l. Persetujuan Pembukaan Rekening

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening yang disampaikan oleh Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Bank menerima Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening beserta dokumen pendukungnya dan melakukan validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Pegawai Seksi Bank meneliti persyaratan dan menilai kelayakan pemberian persetujuan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan mengenai rekening milik kementerian negara/lembaga/satuan kerja. 3. Pegawai Seksi Bank membuat dan memproses Surat Persetujuan dan Pembukaan Rekening apabila kelengkapan dokumen dan penilaian kelayakan permohonan pembukaan Rekening sesuai dengan ketentuan, atau membuat Surat Penolakan apabila dokumen dari satker tidak memenuhi ketentuan, melalui aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 4. Informasi atas Persetujuan/Penolakan Pembukaan rekening disampaikan kepada Satuan Kerja melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

		Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga. 4. Peraturan menteri keuangan atau ketentuan lain mengenai pelaksanaan anggaran dan/atau pengelolaan rekening pemerintah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop; 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Bank; dan - 1 (satu) orang Pegawai Seksi Bank.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditentukan. Apabila Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan Persetujuan/Penolakan Pembukaan Rekening

		Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN

m. Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung, antara lain: 1. Bukti Penerimaan Negara; 2. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN); 3. Softcopy Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan; dan 4. SPTJM. Seluruh dokumen disampaikan oleh Satuan Kerja secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi menerima Surat Permohonan Penerbitan SKTB beserta dokumen pendukung dari Satuan Kerja. 2. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi secara berjenjang hingga Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan penelitian untuk memastikan bahwa setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN melalui pengecekan penerimaan (*inquiry receipt*) pada SPAN.

		3. Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi menerbitan SKTB dengan cara membuat konsep SKTB sesuai format pada peraturan tentang pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara. 4. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan reviu atas konsep SKTB. Apabila telah sesuai, SKTB ditandatangani oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan disampaikan kepada Satker secara elektronik melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Surat Permohonan Penerbitan SKTB dari satuan kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJPb. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

		278/PMK.05/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Mekanisme Pengembalian Penerimaan Negara Atas Kesalahan Perekaman/Pelimpahan Pada Tahun Anggaran Berjalan. 7. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain mengenai pengembalian penerimaan negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop; 4. PC SPAN 5. *Printer* 6. Jaringan internet dan intranet 7. Aplikasi komputer 8. Alat tulis kantor 9. Media pengarsipan dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan SKTB; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana; dan

		3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; - 1 (satu) orang Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan. Apabila pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan dan SOP, maka Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan Satker akan diprioritaskan pada kesempatan berikutnya.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

n. Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Realisasi Pembayaran Pinjaman Luar Negeri, Pinjaman Dalam Negeri, Biaya Transfer

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Data Realisasi Pembayaran Pinjaman Luar Negeri, Pinjaman Dalam Negeri dan Biaya Transfer dari Aplikasi SPAN, serta Data Bank Indonesia dan Data DJPPR.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan penarikan data SP2D dari SPAN untuk realisasi pembayaran pinjaman luar negeri, pinjaman dalam negeri dan biaya transfer bank. 2. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan pengecekan terhadap data transaksi yang masih terdapat selisih. 3. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi menyampaikan informasi data transaksi yang mengalami selisih kepada BI dan/atau DJPPR melalui sarana/kontak resmi masing-masing KPPN. 4. Apabila telah dilakukan perbaikan data atau rekonsilisasi telah sesuai, maka ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi oleh pejabat yang terkait.
3	Jangka waktu layanan	BAR fisik terbit dan di tandatangani ole 3 belah pihak (Bank Indonesia, Dit. EAS DJPPR, dan KPPN KPH) paling lambat hari kerja terakhir bulan berikutnya.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem

		Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait penyusunan laporan keuangan pemerintah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop; 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan SKTB; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen `Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai

		atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

o. Penerbitan Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pernyataan Koreksi atas Realisasi Anggaran Belanja Negara dari Satuan Kerja dan dilampiri dokumen pendukung.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi meneliti kesesuaian data Bagan Akun Standar pada SPAN dengan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara dan data DIPA, serta melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada SPAN melalui jurnal manual atau *upload web* dan posting jurnal. 2. Pejabat dan pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi secara berjenjang memproses dokumen Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA, Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA, dan Surat Pernyataan Koreksi atas Realisasi Anggaran Belanja Negara dan dokumen pendukung. 3. Kepala KPPN menandatangani Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA, Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA, untuk selanjutnya disampaikan ke Satuan Kerja.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA, Surat Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA, dan Surat Pernyataan Koreksi atas Realisasi Anggaran Belanja Negara dan dokumen pendukung.
6	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

	saran, dan masukan	1. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR). 2. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id. 3. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id. 4. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id. 5. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung melalui masing-masing KPPN.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2014 tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu DIPA atas Setoran Pengembalian Belanja pada Pelaksanaan SPAN. 5. Peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain terkait penyusunan laporan keuangan pemerintah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. Jaringan internet dan intranet 6. Aplikasi komputer 7. Alat tulis kantor 8. Media pengarsipan dan 9. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan rekonsiliasi data laporan keuangan;

		4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan 3. Unit kerja di KPPN yang menangani fungsi Kepatuhan Internal (Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal).
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Sentralisasi database perbendaharaan melalui *Financial Management Information Systems (FMIS)* dengan sistem backup dan *Disaster Recovery Center (DRC)* yang andal; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan; dan 5. Desain bangunan telah dibuat minim risiko dan jalur evakuasi telah disediakan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama proses pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP). 3. Evaluasi melalui Dialog Kinerja Organisasi (DKO) dan Dialog Kinerja Individu (DKI) di masing-masing KPPN.

4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan
Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan meliputi 19 (Sembilan belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL)
2	Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara
3	Penerbitan Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara
4	Rekonsiliasi atas Rekapitulasi Data PNBP secara terpusat
5	Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara
6	Konsultasi Modul Penerimaan Negara melalui email
7	Konsultasi Modul Penerimaan Negara melalui HAI DJPb
8	Koreksi Data Penerimaan Negara Segmen *Chart of Account* (COA) KPPN 999
9	Penerbitan Surat Keterangan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
10	Koreksi Data Penerimaan Negara Segmen *Chart of Account* (COA) KPPN 901
11	Penerbitan Surat Keterangan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Pajak dan Bea dan Cukai Tahun Berjalan
12	Penerbitan SKKSPN dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL)
13	Penerbitan Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan
14	Monitoring Data *Collecting Agent Only* (CA *Only*) yang belum mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
15	Penerbitan Surat Permintaan Pembukaan/Penutupan Rekening dalam rangka Sistem Penerimaan Negara secara elektronik
16	Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara bulanan
17	Penyelesaian Transaksi dengan Satu Billing dan Satu NTPN tetapi Tercatat Lebih dari Satu Kali
18	Penyelesaian Transaksi dengan Satu Billing tetapi Mendapat Lebih dari Satu NTPN yang Berbeda
19	Penyusunan Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent*

a. Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL)
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas dari Seksi Rekonsiliasi perihal permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent*.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima surat permintaan pengembalian penerimaan negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya.

		b. Meneliti dan mendisposisikankan surat tersebut kepada Seksi Rekonsiliasi. 2. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima surat permintaan pengembalian penerimaan negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikankan kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. 3. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara TAYL dari *Collecting Agent*. b. Melakukan pengujian dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara TAYL dari *Collecting Agent.* Apabila dokumen dimaksud tidak lengkap, dibuatkan surat penolakan. c. Membuat konsep nota dinas verifikasi dalam rangka permintaan pengembalian atau surat penolakan. d. Menyampaikan konsep nota dinas verifikasi dalam rangka permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara TAYL dari *Collecting Agent* atau surat penolakan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 4. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan meneliti konsep nota dinas verifikasi atau surat penolakan beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara TAYL dari *Collecting Agent*. b. Menyampaikan konsep surat penolakan kepada Kepala Kantor; atau c. Menandatangani nota dinas verifikasi permintaan pengembalian dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 5. Kepala Kantor Memeriksa dan menandatangani surat penolakan. Selanjutnya Kepala Seksi Rekonsiliasi menyampaikan kepada *Collecting Agent*. 6. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistika a. Menerima nota dinas permintaan pengembalian penerimaan negara dari *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Seksi Rekonsiliasi.

		b. Meneliti dan mendisposisikankan kepada Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 7. Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima nota dinas verifikasi permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara TAYL dari *Collecting Agent* dalam rangka permintaan SKTB pengembalian penerimaan negara TAYL dan dokumen pendukung sesuai disposisi kepala seksi. b. Meneliti kelengkapan dokumen nota dinas permintaan SKTB pengembalian penerimaan negara TAYL, apabila dokumen dimaksud tidak lengkap dibuatkan nota dinas penolakan. c. Melakukan pengujian kebenaran data transaksi dengan pencatatan pada sistem KPPN Khusus Penerimaan. d. Membuat konsep nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara TAYL atau nota dinas penolakan. e. Menyampaikan konsep nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara TAYL atau nota dinas penolakan kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 8. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima dan meneliti konsep nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara TAYL atau nota dinas penolakan. b. Menandatangani nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara TAYL atau nota dinas penolakan.
3	Jangka waktu layanan	1. Pembuatan Nota Dinas Verifikasi Permintaan Pengembalian 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* diterima dengan persyaratan lengkap dan benar. 2. Pembuatan SKTB dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara TAYL 1 (satu) hari kerja sejak nota dinas verifikasi permintaan pengembalian dan/atau surat konfirmasi diterima dari Kantor Pelayanan Pajak.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Nota Dinas Verifikasi Permintaan Pengembalian

		2. Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara TAYL.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Negara. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-69/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara atas Beban Sisa Lebih Perhitungan Anggaran. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Kompensasi Pelimpahan Penerimaan Negara pada Pelayanan Perbendaharaan Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-61/PB/2015 tentang Perubahan Kedua atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-36/PB/2012 tentang Pengembalian Kelebihan Setoran/Potongan Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN/OMSPAN dan aplikasi satu.kemenkeu.go.id (naskah dinas elektronik).

3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan perbendaharaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; dan 2. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan SKTB sesuai SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

b. Penerbitan Surat Keterangan Telah di Bukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota dinas dari Seksi Rekonsiliasi perihal permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent*.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikankan surat tersebut kepada Seksi Rekonsiliasi. 2. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya.

		b. Meneliti dan mendisposisikankan surat dimaksud kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. 3. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari *Collecting Agent*. b. Melakukan pengujian dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari *Collecting Agent.* Apabila dokumen dimaksud tidak lengkap, dibuatkan surat penolakan. c. Membuat konsep nota dinas verifikasi dalam rangka permintaan pengembalian atau surat penolakan. d. Menyampaikan konsep nota dinas verifikasi dalam rangka permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari *Collecting Agent* atau surat penolakan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 4. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan melakukan penelitian atas konsep nota dinas verifikasi atau surat penolakan permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari *Collecting Agent*. b. Menyampaikan konsep surat penolakan kepada Kepala Kantor, atau c. Menandatangani nota dinas verifikasi permintaan pengembalian dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 5. Kepala Kantor Memeriksa dan menandatangani surat penolakan, selanjutnya Kepala Seksi Rekonsiliasi menyampaikan kepada *Collecting Agent*. 6. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima nota dinas permintaan pengembalian penerimaan negara dari *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Seksi Rekonsiliasi. b. Meneliti dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 7. Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima nota dinas verifikasi permintaan pengembalian beserta

		dokumen Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari *Collecting Agent* dalam rangka permintaan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung sesuai disposisi kepala seksi. b. Meneliti kelengkapan dokumen nota dinas permintaan SKTB pengembalian penerimaan negara. Apabila dokumen dimaksud tidak lengkap, dibuatkan nota dinas penolakan. c. Melakukan pengujian kebenaran data transaksi dengan pencatatan pada sistem KPPN Khusus Penerimaan. d. Membuat konsep nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara atau nota dinas penolakan. e. Menyampaikan konsep nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara atau nota dinas penolakan kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 8. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima dan meneliti konsep nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara atau nota dinas penolakan. b. Menandatangani nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara atau nota dinas penolakan.
3	Jangka waktu layanan	1. Pembuatan Nota Dinas Verifikasi Permintaan Pengembalian 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* diterima dengan persyaratan lengkap dan benar. 2. Pembuatan SKTB dalam rangka pengembalian penerimaan negara 5 (lima) hari kerja sejak diterima nota dinas verifikasi permintaan pengembalian dan/atau surat konfirmasi dari Kantor Pelayanan Pajak.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	a. Nota Dinas Verifikasi Permintaan Pengembalian. b. Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id

		2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara. 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-69/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara atas Beban Sisa Lebih Perhitungan Anggaran. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Kompensasi Pelimpahan Penerimaan Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-61/PB/2015 tentang Perubahan Kedua atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-36/PB/2012 tentang Pengembalian Kelebihan Setoran/Potongan Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN/OMSPAN serta aplikasi satu.kemenkeu.go.id (naskah dinas elektronik).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan perbendaharaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan

		5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; dan 2. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan SKTB sesuai SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Penerbitan Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara 2. Daftar Surat Setoran Penerimaan Negara 3. Arsip Data Komputer (ADK) Konfirmasi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima Surat Permintaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari *stakeholder* beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikankan surat tersebut kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 2. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima Surat Permintaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari *stakeholder* beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Kantor. b. Meneliti dan mendisposisikankan surat tersebut kepada Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik.

		3. Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima Surat Permintaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara beserta dokumen pendukung sesuai disposisi kepala seksi. b. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara; apabila dokumen tidak lengkap, dibuatkan surat pengembalian. c. Menguji kebenaran data transaksi dengan pencatatan pada sistem KPPN Khusus Penerimaan. d. Mencetak dokumen pencatatan dari sistem KPPN Khusus Penerimaan dan membuat konsep Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara. e. Menyampaikan konsep Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara atau surat pengembalian kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 4. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima dan meneliti konsep Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara atau surat pengembalian. b. Meneruskan konsep Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara atau surat pengembalian kepada Kepala Kantor. 5. Kepala Kantor Menerima, meneliti, dan menandatangani konsep Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara atau surat pengembalian.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat permintaan konfirmasi dari *Stakeholder* diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com

		- penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 14/PB/2013 tentang Pelaksanaan Konfirmasi Surat Penerimaan Negara Menggunakan Aplikasi Konfirmasi.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN/OMSPAN dan aplikasi satu.kemenkeu.go.id (naskah dinas elektronik).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan perbendaharaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; dan 2. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara sesuai SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Rekonsiliasi atas Rekapitulasi Data PNBP secara Terpusat

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Rekonsiliasi atas Rekapitulasi Data PNBP secara terpusat 2. Rekapitulasi Data PNBP per bulan per akun dalam bentuk file Excel 3. Rincian Data PNBP per NTPN dalam bentuk file Excel.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima Surat Permohonan Rekonsiliasi Data PNBP Terpusat dari satuan kerja beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikankan surat kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 2. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima Surat Permohonan Rekonsiliasi Data PNBP Terpusat dari *stakeholder* beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Kantor. b. Meneliti dan mendisposisikankan kepada Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 3. Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik a. Menerima permintaan rekonsiliasi PNBP terpusat dan dokumen pendukungnya dari satuan kerja. b. Meneliti kelengkapan dokumen; apabila dokumen tidak lengkap, dibuatkan surat pengembalian. c. Melakukan pengujian kebenaran data transaksi dengan pencatatan pada sistem KPPN Khusus Penerimaan. d. Membuat konsep surat pengantar, BAR, serta data detail PNBP sebagai lampiran. e. Menyampaikan konsep surat pengantar, BAR, serta data detail PNBP sebagai lampiran atau surat pengembalian kepada Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik. 4. Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik

		a. Menerima dan melakukan penelitian konsep surat pengantar, BAR, serta data detail PNBP sebagai lampiran. b. Meneruskan konsep surat pengantar, BAR, serta data detail PNBP sebagai lampiran atau surat pengembalian kepada Kepala Kantor. 5. Kepala Kantor Menerima, meneliti, dan menandatangani konsep surat pengantar, BAR, serta data detail PNBP sebagai lampiran atau surat pengembalian. 6. Pelaksana Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik Menyampaikan surat pengantar, BAR, serta data detail PNBP sebagai lampiran atau surat pengembalian kepada Satuan Kerja.
3	Jangka waktu layanan	5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan rekonsiliasi dari Satuan Kerja diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan data detail PNBP sebagai lampiran dalam bentuk *softcopy* melalui email.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-447/PB/2016 tentang Rekonsiliasi atas Rekapitulasi Data PNBP secara Terpusat.
2	Sarana dan parasarana,	Meliputi: 1. Meja

	dan/atau fasilitas	2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi SPAN/OMSPAN dan aplikasi satu.kemenkeu.go.id (naskah dinas elektronik).
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan perbendaharaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; dan 2. Kepala Seksi atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Atas Data PNBP Terpusat sesuai SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

e. Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* secara tertulis (dapat disampaikan melalui email atau melalui sarana tercepat). 2. Surat Permohonan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* yang dilampiri dengan: a. Surat Pernyataan Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor;

		b. Fotokopi BPN atas transaksi Penerimaan Negara Pengganti; c. Fotokopi BPN atas transaksi Penerimaan Negara yang akan dibatalkan; dan d. Surat Pernyataan Kantor Cabang/Unit Layanan *Collecting Agent*. 3. Laporan Harian Penerimaan Elektronik dan Rekening Koran (*Core*).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima Surat Pemberitahuan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent*. b. Meneliti dan mendisposisikankan surat tersebut kepada Seksi LPTI untuk dilakukan *flagging* pada transaksi yang diminta untuk dibatalkan. 2. Kepala Seksi LPTI a. Menerima Surat Pemberitahuan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara. b. Meneliti dan mendisposisikankan kepada Pelaksana Seksi LPTI. 3. Pelaksana Seksi LPTI a. Menerima disposisi dari Kepala Seksi. b. Melakukan *flagging* sementara (dengan aplikasi) pada transaksi yang diminta untuk dibatalkan. 4. Kepala Kantor a. Menerima Surat Permohonan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikankan surat tersebut kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. c. Apabila diperlukan, Kepala Kantor dapat memerintahkan pejabat/pegawai KPPN Khusus Penerimaan untuk melakukan konfirmasi dan penelusuran lebih lanjut terhadap transaksi penerimaan negara yang diminta untuk dibatalkan tersebut. 5. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima Surat Permohonan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikankan kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. 6. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Menerima disposisi dari Kepala Seksi, kemudian meneliti kelengkapan dokumen dan memverifikasi Surat Permohonan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent*.

		b. Apabila dokumen telah lengkap dan memenuhi syarat, dibuatkan konsep surat persetujuan dan meneruskan ke Kepala Seksi. c. Apabila tidak memenuhi syarat, dibuat konsep surat penolakan dan meneruskan ke Kepala Seksi. 7. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau Surat Penolakan Pembatalan Transaksi Penerimaan Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent*. b. Menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Kantor. 8. Kepala Kantor a. Menerima dan meneliti konsep surat persetujuan atau penolakan pembatalan transaksi penerimaan negara. b. Menandatangani konsep surat persetujuan atau penolakan pembatalan transaksi penerimaan negara. 9. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan mendisposisikankan kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. b. Menerima dan meneruskan surat persetujuan atau surat penolakan pembatalan penerimaan negara kepada Kepala Seksi LPTI. 10. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Menerima disposisi dari Kepala Seksi b. Apabila permohonan disetujui, memberitahukan kepada *Collecting Agent* untuk melakukan perbaikan LHP Elektronik. c. Apabila permohonan ditolak, memberitahukan kepada *Collecting Agent* untuk melimpahkan transaksi yang diminta dibatalkan dan selanjutnya mengenakan sanksi denda. 11. Kepala Seksi LPTI a. Menerima surat persetujuan atau surat penolakan pembatalan penerimaan negara. b. Meneliti dan mendisposisikan surat tersebut kepada Pelaksana Seksi LPTI. 12. Pelaksana Seksi LPTI a. Menerima disposisi surat persetujuan atau surat penolakan pembatalan penerimaan negara dari Kepala Seksi. b. Melakukan *flagging* (dengan aplikasi) atas transaksi yang disetujui atau ditolak untuk dibatalkan.

3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dari Kantor Pusat *Collecting Agent* diterima dengan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan Transaksi Penerimaan negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Scanner* 5. Jaringan Intranet 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.

4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan KI; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 6 (satu) orang petugas.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan surat persetujuan pembatalan kelebihan pelimpahan penerimaan negara. Dilaksanakan berdasarkan SOP, dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi (Aplikasi Nadine); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by fingerprint;* 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

f. Layanan Konsultasi Modul Penerimaan Negara melalui Email

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	*Collecting Agent* mengirimkan permasalahan kepada KPPN Khusus Penerimaan ke alamat email penerimaan.negara@kemenkeu.go.id atau penerimaan.negara@gmail.com.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor Meminta kepada Kepala Seksi LPTI untuk memantau pertanyaan yang masuk melalui email. 2. Kepala Seksi LPTI Meminta kepada pelaksana agar memonitor pertanyaan yang masuk melalui email secara rutin setiap hari kerja. 3. Pelaksana Seksi LPTI a. Menerima permintaan konsultasi dari pengguna layanan.

		b. Mengidentifikasi permasalahan. c. Membuat surat jawaban email kepada pengguna layanan terkait solusi atas pertanyaan yang disampaikan. d. Melaporkan kepada Kepala Seksi apabila terdapat permasalahan yang perlu penanganan lebih lanjut. 4. Kepala Seksi LPTI a. Menindaklanjuti permasalahan sesuai hasil identifikasi dan menyampaikan hasilnya kepada pelaksana. b. Melaporkan kepada Kepala Kantor apabila terdapat permasalahan yang perlu penanganan lebih lanjut. 5. Kepala Kantor Menindaklanjuti permasalahan sesuai hasil identifikasi dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi LPTI. 6. Kepala Seksi LPTI Menyampaikan kepada pelaksana untuk diteruskan kepada pengguna layanan dan pihak terkait. 7. Pelaksana Seksi LPTI Membuat surat balasan email kepada pengguna layanan sesuai dengan hasil tanggapan yang diperoleh.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja untuk email yang tidak memerlukan penanganan lebih lanjut dan 3 (tiga) hari kerja untuk email yang memerlukan penanganan lebih lanjut.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Email balasan atas hasil identifikasi permasalahan yang ada. 2. Surat tanggapan atas permasalahan yang terjadi (permasalahan yang memerlukan penanganan lebih lanjut). 3. Nota Dinas Pemberitahuan atas transaksi CA Only yang telah diberikan NTPN. 4. Daftar Pengawasan Konsultasi.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 yang terakhir diubah dengan PMK Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Email resmi instansi 2. Meja 3. Kursi 4. Perangkat komputer/laptop 5. *Printer* 6. *Scanner* 7. Aplikasi terkait 8. Jaringan Internet.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan KI; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas.
6	Jaminan pelayanan	1. Dokumentasi arsip elektronik menyatu dengan email resmi KPPN Khusus Penerimaan; 2. Akses data MPN; dan 3. Jaringan internet yang lancar dan stabil.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by fingerprint;* 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor).

		2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

g. Layanan Konsultasi Modul Penerimaan Negara melalui HAI DJPb

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penerusan permasalahan yang ada dari Layer 1 (Petugas HAI DJPb dari Direktorat SITP).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor Meminta kepada Kepala Seksi LPTI untuk memantau pertanyaan yang masuk melalui Layanan Tiket HAI DJPb. 2. Kepala Seksi LPTI Meminta kepada pelaksana agar memonitor pertanyaan yang masuk melalui Layanan Tiket HAI DJPb secara rutin setiap hari kerja. 3. Pelaksana Seksi LPTI a. Menerima permintaan konsultasi dari pengguna layanan. b. Mengidentifikasi permasalahan. c. Membuat jawaban Layanan Tiket HAI DJPb kepada pengguna layanan terkait solusi atas pertanyaan yang disampaikan. d. Melaporkan kepada Kepala Seksi apabila terdapat permasalahan yang perlu penanganan lebih lanjut. 4. Kepala Seksi LPTI a. Menindaklanjuti permasalahan sesuai hasil identifikasi dan menyampaikan hasilnya kepada pelaksana. b. Melaporkan kepada Kepala Kantor apabila terdapat permasalahan yang perlu penanganan lebih lanjut. 5. Kepala Kantor Menindaklanjuti permasalahan sesuai hasil identifikasi dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi LPTI. 6. Kepala Seksi LPTI Menyampaikan kepada pelaksana untuk diteruskan kepada pengguna layanan dan pihak terkait. 7. Pelaksana Seksi LPTI Membuat jawaban Layanan Tiket HAI DJPb kepada pengguna layanan sesuai dengan hasil tanggapan yang diperoleh.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja untuk permasalahan yang tidak memerlukan penanganan lebih lanjut dan paling lama 3

		(tiga) hari kerja untuk pertanyaan yang memerlukan penanganan lebih lanjut unit terkait.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Jawaban atas pertanyaan yang diajukan; basis data permasalahan dan solusinya (FAQ) atau daftar tindak lanjut atas layanan yang ada.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 yang terakhir diubah dengan PMK Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. SK Agen HAI DJPb 2. User dan Password untuk setiap agen HAI DJPb (untuk masuk ke aplikasi HAI DJPb) 3. Meja 4. Kursi 5. Perangkat komputer/laptop 6. *Printer* 7. *Scanner* 8. Aplikasi terkait 9. Jaringan Internet.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur (II/c); 2. Pendidikan formal minimal D3 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait Modul Penerimaan Negara; 4. Memahami pengoperasian aplikasi dashboard MPN dan aplikasi portal rekonsiliasi; dan 5. Memahami dan menguasai *Microsoft Office*;
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan KI; dan 3. Kepala Seksi atasan langsung

5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (orang) orang pegawai/petugas.
6	Jaminan pelayanan	1. Jawaban atas pertanyaan yang masuk 2. Dokumentasi arsip elektronik menyatu pada aplikasi Basis Data Permasalahan dan solusi (FAQ) pada aplikasi HAI DJPb
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggung-jawabnya; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by fingerprint;* 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

h. Koreksi Data Penerimaan Negara Segmen COA KPPN 999

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara. 2. Fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN). 3. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan Negara beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikan surat tersebut kepada Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan Negara beserta dokumen pendukungnya. b. Mendisposisi kepada Pelaksana seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal.

		3. Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Melakukan pengecekan surat permohonan koreksi data penerimaan Negara dan kelengkapan dokumen pendukung. b. Melakukan proses validasi pada Aplikasi SPAN. c. Membuat konsep surat penolakan atas permintaan koreksi dalam hal: 1) data yang akan diubah tidak sesuai dengan data dalam SPAN; 2) jumlah nilai penerimaan yang akan dikoreksi tidak sama dengan jumlah nilai penerimaan awal; atau 3) tidak lolos validasi. d. Apabila kelengkapan dokumen pendukung serta permintaan koreksi telah sesuai, dilakukan proses koreksi data penerimaan negara. e. Menyusun konsep Surat dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. f. Menyampaikan konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 4. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal Menerima dan meneliti konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor. 5. Kepala Kantor a. Menerima dan memeriksa konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi. b. Menandatangani konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi dan surat tersampaikan secara otomatis kepada KPPN Mitra kerja.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan Negara.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.
6	Penanganan pengaduan,	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa:

	saran, dan masukan	1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 3. Surat Direktur Transformasi Perbendaharaan Nomor S-1162/PB.8/2015 tanggal 12 Februari 2015 hal Pelaksanaan Interface LHP, Monitoring Pelimpahan dan Koreksi atas Data Penerimaan Negara pada SPAN; 4. Surat Direktur Transformasi Perbendaharaan Nomor S-1164/PB.8/2015 tanggal 12 Februari 2015 hal Pelaksanaan Koreksi atas Penerimaan dengan Segmen COA KPPN 999 pada KPPN Khusus Penerimaan.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Scanner* 5. Aplikasi pengolah data dan persuratan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 STAN; 3. Memahami peraturan terkait koreksi data penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian Umum

5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (orang) orang pegawai.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat dan Nota Perbaikan yang dilaksanakan sesuai SOP dan dalam norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Sesksi pelaksana hingga Kepala Kantor 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

i. Penerbitan Surat Keterangan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pengembalian penerimaan. 2. Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung dari Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik (VAAS). b. Mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung dari Seksi VAAS. b. Membuat konsep SKKSPN, apabila dokumen memenuhi persyaratan. c. Membuat nota dinas dan konsep surat penolakan, Apabila tidak memenuhi persyaratan.

		d. Menyampaikan konsep SKKSPN atau nota dinas pengembalian kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 3. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti konsep SKKSPN atau nota dinas pengembalian. b. Meneruskan konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya kepada Kepala Kantor. c. Menandatangani konsep nota dinas pengembalian, apabila tidak memenuhi persyaratan, dan tersampaikan kepada Seksi Rekonsiliasi dan Seksi VAAS. 4. Kepala Kantor a. Menerima dan meneliti konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya. b. Menandatangani konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya, dan tersampaikan secara otomatis kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah data diterima dengan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Ketetapan Keterlanjutan Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: pengaduan.kppnkp@gmail.com.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.05/2020 Tentang Dana Perhitungan Fihak Ketiga. 3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-61/PB/2015 tentang Perubahan Kedua atas Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-36/PB/2012 tentang Pengembalian

		Kelebihan Setoran/Potongan Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK).
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi pengolah data dan persuratan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 STAN; 3. Memahami peraturan terkait koreksi data penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian Umum
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (orang) orang pegawai
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) yang dilaksanakan sesuai SOP dan dalam norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Sesksi pelaksana hingga Kepala Kantor 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

j. Koreksi Data Penerimaan Negara Segmen COA KPPN 901

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian

1	Persyaratan	1. Aplikasi SPAN. 2. Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. 3. Fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN). 4. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan Negara beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikan surat tersebut kepada Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara beserta dokumen pendukungnya. b. Mendisposisikan kepada Pelaksana seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 3. Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Melakukan pengecekan Surat Permohonan Koreksi Data Penerimaan Negara dan kelengkapan dokumen pendukung. b. Melakukan proses validasi pada Aplikasi SPAN. c. Membuat konsep surat penolakan atas permintaan koreksi dalam hal: 1) data yang akan diubah tidak sesuai dengan data dalam SPAN; 2) jumlah nilai penerimaan yang akan dikoreksi tidak sama dengan jumlah nilai penerimaan awal; atau 3) tidak lolos validasi. d. Apabila kelengkapan dokumen pendukung serta permintaan koreksi telah sesuai, selanjutnya dilakukan proses koreksi data penerimaan negara. e. Menyusun konsep Surat dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. f. Menyampaikan konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 4. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal Menerima dan meneliti konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor.

		5. Kepala Kantor a. Menerima dan memeriksa konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi. b. Menandatangani konsep surat persetujuan dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atau surat penolakan permohonan koreksi dan surat tersebut disampaikan secara otomatis kepada KPPN Mitra kerja.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara secara lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat dan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: pengaduan.kppnkp@gmail.com.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Data Suspen Penerimaan;
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi pengolah data dan persuratan.

3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 STAN; 3. Memahami peraturan terkait koreksi data penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian Umum.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (orang) orang pegawai.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat dan Nota Perbaikan yang dilaksanakan sesuai SOP dan dalam norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Sesksi pelaksana hingga Kepala Kantor 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

k. Penerbitan Surat Keterangan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN) dalam rangka Pengembalian Penerimaan Pajak dan Bea dan Cukai Tahun Berjalan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB). 2. Surat permintaan pengembalian penerimaan tahun anggaran berjalan dari Kantor Pusat Bank/Pos Persepsi. 3. Fotokopi BPN atas setoran yang dimintakan pengembaliannya. 4. Fotokopi BPN atas transaksi pengganti. 5. Fotokopi laporan harian penerimaan. 6. Fotokopi nota debet pelimpahan. 7. Fotokopi bukti kepemilikan rekening.

		8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 9. Surat pernyataan dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Bayar (WB)/Wajib Setor (WS). 10. Data Penerimaan Negara dari Dashboard MPN G2 dan SPAN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung dari Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik (VAAS). b. Mendisposisikan dokumen kepada Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung dari Seksi VAAS. b. Membuat konsep SKKSPN, apabila dokumen memenuhi persyaratan. c. Membuat nota dinas dan konsep surat penolakan, Apabila tidak memenuhi persyaratan. d. Menyampaikan konsep SKKSPN atau nota dinas pengembalian kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 3. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti konsep SKKSPN atau nota dinas pengembalian. b. Meneruskan konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya kepada Kepala Kantor. c. Menandatangani konsep nota dinas pengembalian, apabila tidak memenuhi persyaratan, dan tersampaikan kepada Seksi Rekonsiliasi dan Seksi VAAS. 4. Kepala Kantor a. Menerima dan meneliti konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya. b. Menandatangani konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya, dan tersampaikan secara otomatis kepada KPPN Jakarta II.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat permintaan pengembalian penerimaan tahun anggaran berjalan dari Kantor Pusat *Collecting Agent* diterima dengan syarat lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.

5	Produk pelayanan	Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: pengaduan.kppnkp@gmail.com.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 STAN; 3. Memahami peraturan terkait koreksi data penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian Umum
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (orang) orang pegawai.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat dan Nota Perbaikan yang dilaksanakan sesuai SOP dan dalam norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban;

		3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi pelaksana hingga Kepala Kantor. 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

l. Penerbitan SKKSPN dalam rangka Pengembalian Penerimaan Negara Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permintaan pengembalian penerimaan pajak/bea cukai dari Kantor Pusat Bank/Pos Persepsi. 2. Fotokopi BPN atas setoran yang dimintakan pengembaliannya. 3. Fotokopi BPN atas transaksi pengganti. 4. Fotokopi laporan harian penerimaan. 5. Fotokopi nota debet pelimpahan. 6. Fotokopi bukti kepemilikan rekening. 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 8. Surat pernyataan dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Bayar (WB)/Wajib Setor (WS). 9. Data Penerimaan Negara dari Dashboard MPN G2 dan SPAN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung dari Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik (VAAS). b. Mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Pelaksana Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti nota dinas pengantar dan SKTB pengembalian penerimaan negara dan dokumen pendukung dari Seksi VAAS. b. Membuat konsep SKKSPN, apabila dokumen memenuhi persyaratan.

		c. Membuat nota dinas dan konsep surat penolakan, Apabila tidak memenuhi persyaratan. d. Menyampaikan konsep SKKSPN atau nota dinas pengembalian kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 3. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Menerima dan meneliti konsep SKKSPN atau nota dinas pengembalian. b. Meneruskan konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya kepada Kepala Kantor. c. Menandatangani konsep nota dinas pengembalian, apabila tidak memenuhi persyaratan, dan tersampaikan kepada Seksi Rekonsiliasi dan Seksi VAAS. 4. Kepala Kantor a. Menerima dan meneliti konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya. b. Menandatangani konsep SKKSPN dan dokumen pendukungnya, dan tersampaikan secara otomatis kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat permintaan pengembalian penerimaan tahun anggaran berjalan dari Kantor Pusat *Collecting Agent* diterima dengan syarat lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: pengaduan.kppnkp@gmail.com

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Printer* 5. *Scanner* 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 STAN; 3. Memahami peraturan terkait koreksi data penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian Umum
5	Jumlah pelaksana	2 (orang) orang pegawai bagian koreksi.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat dan Nota Perbaikan yang dilaksanakan sesuai SOP dan dalam norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam pelayanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Sesksi pelaksana hingga Kepala Kantor. 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

m. Penerbitan Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan kompensasi atas kelebihan pelimpahan dari *Collecting Agent*. 2. Dokumen Penerimaan Negara Elektronik (DNP, LHP dan rekening koran)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima surat permohonan kompensasi atas kelebihan pelimpahan dari Kantor Pusat *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya. b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. c. Apabila diperlukan, Kepala Kantor dapat memerintahkan pejabat/pegawai KPPN Khusus Penerimaan untuk melakukan konfirmasi dan penelusuran lebih lanjut terhadap transaksi penerimaan negara yang diminta kompensasi tersebut. 2. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima surat permohonan kompensasi dari *Collecting Agent* beserta dokumen pendukungnya. b. Meneliti dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. 3. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Menerima surat permohonan kompensasi atas kelebihan pelimpahan dengan melampirkan bukti data pendukung (DNP, LHP, rekening koran, nota debet). b. Melakukan verifikasi kebenaran atas saldo kelebihan pelimpahan oleh *Collecting Agent*. c. Membuat konsep Surat Persetujuan Kompensasi Atas Kelebihan Pelimpahan menyampaikan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 4. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Meneliti konsep Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan. b. Menyampaikan konsep Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan kepada Kepala Kantor. 5. Kepala Kantor Meneliti dan menandatangani konsep Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan. 6. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi Menyampaikan Surat Persetujuan Kompensasi atas Kelebihan Pelimpahan kepada *Collecting Agent*.

3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Nota dinas pemberitahuan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik. 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PER-1/PB/2019 Tentang Petunjuk Teknis Penyelesaian atas Kelebihan Pelimpahan Penerimaan Negara.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. *Scanner* 5. Jaringan Intranet 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 STAN; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan

		5. Memiliki ketekunan, integritas, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 6 (orang) orang pegawai.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan surat persetujuan kompensasi kelebihan pelimpahan penerimaan negara berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang andal dan terlindungi keamanannya; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by fingerprint*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

n. Monitoring Data *Collecting Agent Only* (CA *Only*) yang belum mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas dari Seksi Rekonsiliasi perihal permintaan pengembalian beserta dokumen Surat Permintaan Pengembalian Negara dari Kantor Pusat *Collecting Agent*.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kantor Pusat *Collecting Agent* a. Menyampaikan data transaksi (DNP. LHP, dan rekening koran). b. Melakukan rekonsiliasi data transaksi dengan data yang ter-record pada Sistem MPN dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) melalui

		Aplikasi Portal Rekonsiliasi Data Penerimaan Negara. 2. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Melakukan monitoring harian hasil rekonsiliasi pada aplikasi. b. Menyampaikan hasil rekonsiliasi pada aplikasi kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 3. Kepala Seksi Rekonsiliasi Berdasarkan hasil rekonsiliasi, memerintahkan pelaksana menyampaikan hasil kepada *Collecting Agent* untuk dilakukan perbaikan data transaksi yang *unmatch.* 4. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi Memberitahukan hasil rekonsiliasi kepada *Collecting Agent* untuk dilakukan perbaikan data transaksi.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Hasil Rekonsiliasi pada Aplikasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. Jaringan Intranet 5. Aplikasi pada komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 6 (enam) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya NTPN untuk transaksi CA *Only* yang dinyatakan berhasil dan dilaksanakan berdasarkan SOP serta dengan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terlindungi keamanannya (Satu Kemenkeu); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggung jawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by finger print*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala

		seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

o. Penerbitan Surat Permintaan Pembukaan/Penutupan Rekening dalam rangka Sistem Penerimaan Negara secara elektronik

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pemberitahuan Pembukaan/Penutupan Rekening dari Bank/Pos Persepsi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor a. Menerima Surat Pemberitahuan Pembukaan/Penutupan Rekening atau Surat Permintaan Perubahan Rekening dari Bank/Pos Persepsi. b. Mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi. 2. Kepala Seksi LPTI a. Menerima disposisi dan Surat Pemberitahuan Pembukaan/Penutupan Rekening atau Surat Permintaan Perubahan Rekening dari Kepala Kantor. b. Mendisposisikan dan menugaskan Pelaksana Seksi LPTI untuk melakukan penambahan/penghapusan nomor rekening pada sistem setelmen dan membuat Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN. 3. Pelaksana Seksi LPTI a. Menerima disposisi dan Surat Pemberitahuan Pembukaan/Penutupan Rekening atau Surat Permintaan Perubahan Rekening dari Kepala Seksi LPTI. b. Melakukan penambahan/penghapusan nomor rekening pada sistem setelmen dan membuat konsep/net Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN. c. Menyerahkan konsep/net Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN kepada Kepala Seksi LPTI. 4. Kepala Seksi LPTI

		a. Menerima konsep/net Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN dari Pelaksana. b. Memeriksa dan mamaraf konsep/net Surat Permohonan Pembukaan/ Penutupan Rekening pada SPAN. c. Menyerahkan net/konsep Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN kepada Kepala Kantor. 5. Kepala Kantor a. Menerima konsep/net Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN dari Kepala Seksi LPTI. b. Memeriksa dan menandatangani konsep/net Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Permohonan Pembukaan/Penutupan Rekening pada SPAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. Jaringan Intranet 5. Aplikasi pada komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai/petugas yang memahami proses bisnis terkait Modul Penerimaan Negara.
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya Surat Permohonan Pembukaan/ Penutupan rekening pada SPAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terlindungi keamanannya (Satu Kemenkeu); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by finger print*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

p. Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi Secara Bulanan

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pangkalan Data (*database*) Modul Penerimaan Negara.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Seksi LPTI Setiap awal bulan, menugaskan pelaksana untuk melakukan perhitungan terhadap jumlah transaksi penerimaan negara dan nilai imbalan jasa pelayanan Bank/Pos Persepsi untuk periode bulan sebelumnya. 2. Pelaksana Seksi LPTI a. Mengambil data dalam pangkalan data penerimaan negara yang sudah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan telah dilakukan pembersihan data yang disebabkan oleh anomali sistem. b. Melakukan perhitungan terhadap jumlah transaksi penerimaan negara dan nilai imbalan jasa pelayanan bank/pos persepsi untuk periode bulan sebelumnya. c. Menyusun Daftar Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa dalam Rangka Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos. d. Menyusun konsep/net Nota Dinas Penyampaian Daftar Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa dalam Rangka Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi per bulan. e. Menyampaikan konsep/net nota dinas yang dilampiri dengan Daftar Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa dalam Rangka Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos

		Persepsi per bulan kepada Kepala Seksi LPTI. 3. Kepala Seksi LPTI a. Memeriksa dan menandatangani nota dinas, serta memaraf Daftar Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa dalam Rangka Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi per bulan. b. Menyampaikan konsep/net nota dinas serta Daftar Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa dalam Rangka Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi per bulan kepada pelaksana untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 4. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan memeriksa Nota Dinas Penyampaian Daftar Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa dalam Rangka Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi beserta lampirannya dari Seksi LPTI. b. Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan. 5. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Membuat konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan. b. Menyerahkan konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 6. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Memeriksa dan memaraf konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan. b. Menyampaikan konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan yang telah diparaf kepada Kepala Seksi LPTI. 7. Kepala Seksi LPTI a. Menerima konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi

		Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan dari Seksi Rekonsiliasi. b. Memeriksa dan memaraf konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan. c. Menyampaikan konsep/net Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan yang telah diparaf kepada Kepala Kantor. 8. Kepala Kantor a. Menerima Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan dari Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi. b. Memeriksa dan menandatangani Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. Jaringan Intranet 5. Aplikasi pada komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai/petugas yang memahami proses bisnis terkait Modul Penerimaan Negara.
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya Surat Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terlindungi keamanannya (Satu Kemenkeu); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by finger print*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

q. Penyelesaian Transaksi dengan Satu Billing dan Satu NTPN tetapi Tercatat Lebih dari Satu Kali

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas Permintaan Penghapusan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Seksi Layanan dan pengelolaan Teknologi Informasi a. Kepala Seksi Menugaskan pelaksana untuk meneliti dan memastikan transaksi yang tercatat paling awal pada *settlement* sebagai transaksi yang diakui/valid. b. Pelaksana 1) Meneliti dan memastikan transaksi yang tercatat paling awal pada Settlement sebagai transaksi yang diakui/valid. 2) Menyusun dan memaraf konsep/net Nota Dinas Permintaan Penghapusan data transaksi yang tidak diakui/tidak valid. 3) Menyampaikannya konsep/net Nota Dinas beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Layanan dan pengelolaan Teknologi Informasi. c. Kepala Seksi Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Penghapusan data transaksi yang tidak diakui/tidak valid dan menyampaikan kepada Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Kepala Seksi Menugaskan pelaksana untuk melakukan penghapusan data transaksi yang tidak diakui/tidak valid pada OLAP *Settlement*. b. Pelaksana

		1) Melakukan penghapusan data transaksi yang tidak diakui/tidak valid pada OLAP *Settlement*. 2) Membuat dan menandatangani konsep/net Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. c. Kepala Seksi Memeriksa dan menandatangani konsep/net Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor. d. Kepala Kantor Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan menyampaikannya kepada Seksi Layanan dan pengelolaan Teknologi Informasi.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 4 (empat) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Nota Dinas Permintaan Penghapusan Data yang Tidak Diakui/Tidak Valid. 2. Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. Jaringan Intranet 5. Aplikasi pada komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai/petugas yang memahami proses bisnis terkait Modul Penerimaan Negara.
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya Nota Dinas Permintaan Penghapusan Data yang Tidak Diakui/Tidak Valid dan Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terlindungi keamanannya (Satu Kemenkeu); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by finger print*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

r. Penyelesaian Transaksi dengan Satu Billing tetapi Mendapat Lebih dari Satu NTPN yang Berbeda

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas Permintaan Penghapusan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi a. Kepala Seksi Menugaskan pelaksana untuk meneliti dan memastikan transaksi yang valid yaitu transaksi yang NTPN-nya tercantum pada DNP dan transaksi yang tidak valid yaitu transaksi yang NTPN-nya tidak tercantum pada DNP. b. Pelaksana 1) Meneliti dan memastikan transaksi yang valid yaitu transaksi yang NTPN-nya tercantum pada DNP dan transaksi yang tidak valid yaitu transaksi yang NTPN-nya tidak tercantum pada DNP. 2) Menyusun dan memaraf konsep/net Nota Dinas Permintaan Penghapusan data transaksi yang tidak valid. 3) Menyampaikannya konsep/net Nota Dinas Permintaan Penghapusan data transaksi yang tidak valid beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Layanan dan pengelolaan Teknologi Informasi. c. Kepala Seksi Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Penghapusan data transaksi yang tidak valid dan menyampaikan kepada Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. 2. Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal a. Kepala Seksi Menugaskan pelaksana untuk melakukan penghapusan data transaksi

		yang tidak diakui/tidak valid pada OLAP *Settlement*. b. Pelaksana 1) Melakukan penghapusan data transaksi yang tidak diakui/tidak valid pada OLAP *Settlement*. 2) Membuat dan menandatangani konsep/net Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal. c. Kepala Seksi Memeriksa dan menandatangani konsep/net Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor. d. Kepala Kantor Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara dan menyampaikannya kepada Seksi Rekonsiliasi. 3. Seksi Rekonsiliasi a. Kepala Seksi Menugaskan pelaksana untuk melakukan batal rekonsiliasi dan *reverse* data transaksi yang tidak valid pada SPAN. b. Pelaksana 1) Melakukan batal rekonsiliasi dan *reverse* data transaksi yang tidak valid pada SPAN. 2) Membuat dan menandatangani konsep/net Berita Acara Pembatalan Rekonsiliasi dan *Reverse* Data yang Tidak Valid pada SPAN dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. c. Kepala Seksi Memeriksa dan menandatangani konsep/net Berita Acara Pembatalan Rekonsiliasi dan *Reverse* Data yang Tidak Valid pada SPAN dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor. d. Kepala Kantor Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Pembatalan Rekonsiliasi dan *Reverse* Data yang Tidak Valid pada SPAN dan menyampaikannya kepada Seksi Layanan dan pengelolaan Teknologi Informasi. 4. Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi a. Kepala Seksi

		Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan penghapusan data transaksi yang tidak valid kepada *biller* terkait. b. Pelaksana Menyampaikan pemberitahuan terkait penghapusan data transaksi yang tidak valid kepada *biller* terkait
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Nota Dinas Permintaan Penghapusan Data Transaksi yang Tidak Diakui/Tidak Valid. 2. Berita Acara Penyesuaian Data Transaksi Penerimaan Negara. 3. Berita Acara Pembatalan Rekonsiliasi dan Reverse Data yang Tidak Valid pada SPAN. 4. Surat Pemberitahuan ke *Biller*.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop

		4. Jaringan Intranet 5. Aplikasi pada komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 6 (enam) orang pegawai/petugas yang memahami proses bisnis terkait Modul Penerimaan Negara.
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya Surat Keputusan Penetapan Jumlah Transaksi Penerimaan Negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan Bank/Pos Persepsi secara Bulanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terlindungi keamanannya (Satu Kemenkeu); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by finger print*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

s. Penyusunan Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian

1	Persyaratan	1. Peraturan terkait sistem penerimaan negara secara elektronik. 2. Rekening Koran dan Pernyataan Saldo *Collecting Agent* 3. Aplikasi Rekonsiliasi Saldo 4. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor Menerima dan mendisposisikan Surat Pernyataan Saldo Rekening Koran *Collecting Agent* kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 2. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima, meneliti, dan mendisposisikan Surat Pernyataan Saldo Rekening Koran *Collecting Agent* kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. b. Menugaskan Pelaksana Seksi Rekonsiliasi untuk membandingkan saldo akhir setiap triwulan antara pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan rekening koran *Collecting Agent* pada aplikasi pendukung. 3. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan membandingkan saldo akhir setiap triwulan antara pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan rekening koran *Collecting Agent* pada aplikasi pendukung. b. Melakukan pengelompokan atas hasil selisih saldo pada akhir triwulan yang bersangkutan menjadi dua bagian, yaitu *Collecting Agent* yang tidak terdapat selisih saldo dan *Collecting Agent* yang terdapat selisih saldo. c. Menyiapkan bahan untuk pemrosesan selisih saldo bagi *Collecting Agent* yang terdapat selisih saldo. d. Melakukan pemrosesan untuk menemukan data transaksi yang terindikasi menyebabkan selisih saldo sebagai bahan untuk kegiatan rapat penelusuran selisih saldo dengan *Collecting Agent.* e. Menyusun konsep undangan kegiatan rapat penelusuran selisih saldo beserta dokumen pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 4. Kepala Seksi Rekonsiliasi Menerima, meneliti, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor terkait konsep surat undangan kegiatan rapat penelusuran selisih saldo beserta dokumen pendukung. 5. Kepala Kantor Menerima, meneliti, dan menandatangani undangan kegiatan rapat penelusuran

		selisih saldo serta mendisposisikan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 6. Kepala Seksi Rekonsiliasi a. Menerima dan mendisposisikan undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. b. Menugaskan Pelaksana Seksi Rekonsiliasi untuk mendistribusikan undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPPN kepada *Collecting Agent* yang terdapat selisih saldo. 7. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi Menerima undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor dan mendistribusikan kepada *Collecting Agent* yang terdapat selisih saldo. 8. KPPN Khusus Penerimaan dan *Collecting Agent* KPPN Khusus Penerimaan dan Collecting Agent yang terdapat selisih saldo melakukan kegiatan rapat penelusuran selisih saldo yang meliputi: a. Melakukan konfirmasi atas adanya selisih saldo dari hasil perbandingan antara pembukuan KPPN KP dengan rekening koran *Collecting Agent*. b. melakukan konfirmasi atas transaksi yang terindikasi selisih saldo dan mengklasifikasi penyebab terjadinya selisih saldo berdasarkan kategori yang telah ditentukan oleh Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. c. Menentukan tindak lanjut atas transaksi selisih saldo. d. Membuat kesepakatan atas adanya selisih saldo beserta tindak lanjutnya dalam bentuk berita acara dengan format yang telah ditentukan. 9. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi Menyusun konsep Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent* dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 10. Kepala Seksi Rekonsiliasi Menerima, meneliti, dan menandatangani Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent* bersama pihak *Collecting Agent* untuk ditindaklanjuti oleh *Collecting Agent*. 11. Kepala Kantor

		Menerima dan mendisposisi Laporan Tindak Lanjut Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo dari *Collecting Agent* kepada Kepala Seksi Rekonsiliasi. 12. Kepala Seksi Rekonsiliasi Menerima, meneliti, dan mendisposisi Laporan Tindak Lanjut Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo dari *Collecting Agent* kepada Pelaksana Seksi Rekonsiliasi. 13. Pelaksana Seksi Rekonsiliasi Menerima dan menatausahakan Laporan Tindak Lanjut Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo dari *Collecting Agent*.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 22 (dua puluh dua) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada.
5	Produk pelayanan	1. Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus. 2. Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent* dan Laporan Tindak Lanjut. 3. Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id 4. Kontak resmi: a. telepon: 0811-128-0905 b. e-mail: - pengaduan.kppnkp@gmail.com - penerimaan.negara@gmail.com - penerimaan.negara@kemenkeu.go.id.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja 2. Kursi 3. Perangkat komputer/laptop 4. Jaringan Intranet 5. Aplikasi pada komputer.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan penerimaan negara; 4. Menguasai aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal; dan 3. Kepala Seksi selaku atasan langsung pelaksana yang bersangkutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 6 (enam) orang pegawai/petugas yang memahami proses bisnis terkait Modul Penerimaan Negara.
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya: 1. Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo antara Pembukuan KPPN Khusus. 2. Penerimaan dengan Rekening Koran *Collecting Agent* dan Laporan Tindak Lanjut. 3. Berita Acara Kegiatan Penelusuran Selisih Saldo.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terlindungi keamanannya (Satu Kemenkeu); 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban; 3. Ruangan kerja yang menggunakan *system locked by finger print*; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai dalam ruang layanan; dan

		5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarki saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh kepala seksi atasan langsung hingga Kepala Kantor (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Kepala Kantor). 2. Setiap pegawai dilakukan penilaian kinerja yang menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi
Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan
2	Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit*
3	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Subsidi Bunga Kredit Program (BA 999.07)
4	Pelaksanaan Rekonsiliasi *Outstanding* Pinjaman/Penerusan Pinjaman

a. Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Pembiayaan Pendahuluan
   1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen tagihan dari Pengguna Dana terdiri atas: 1. Data supplier/kontraktor; 2. Berita Acara Pembayaran; 3. Daftar Realisasi Pembayaran Kontrak; 4. Tagihan/invoice; 5. Faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (apabila transaksi bersangkutan terkena pajak); dan 6. Ringkasan kontrak dan c*heck list,* disertai dengan salinan bukti pembayaran/bukti transfer pembiayaan kegiatan (khusus cara pembayaran PP).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana Seksi Penyaluran Investasi (PI) a. Menerima dokumen tagihan pencairan dan penarikan dana penerusan pinjaman dari Pengguna Dana. b. Meneliti/memverifikasi kelengkapan dokumen tagihan serta membuat *check list*. c. Meneliti/memverifikasi kesesuaian dokumen tagihan dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penarikan penerusan pinjaman luar negeri pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Pemerintah Daerah. d. Apabila hasil verifikasi sesuai ketentuan, dokumen diproses lebih lanjut; apabila tidak sesuai, dokumen dikembalikan kepada Pengguna Dana. e. Menyusun konsep/net SPP SPD PL/PP berdasarkan dokumen tagihan. f. Menyampaikan konsep/net SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan kepada Kepala Seksi PI/Staf PPK. 2. Kepala Seksi PI/Staff PPK

		a. Menerima konsep/net SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan dari Pelaksana Seksi PI. b. Meneliti dan memverifikasi konsep/net SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan. c. Memaraf konsep/net SPP SPD PL/PP. d. Melakukan pendaftaran/perubahan data supplier dan/atau data kontrak pada aplikasi SPAN untuk dokumen tagihan. e. Menyampaikan konsep/net SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan kepada Kepala Kantor/PPK. 3. Kepala Kantor/PPK a. Menerima dan meneliti konsep/net SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan. b. Meneliti dan menguji kelengkapan serta kesesuaian antar dokumen tagihan. c. Mereviu data supplier dan/atau kontrak pada SPAN yang telah direkam oleh Staf PPK. d. Melakukan persetujuan data supplier dan/atau data kontrak pada SPAN. e. Menandatangani SPP SPD PL/PP. f. Menyampaikan SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan kepada PPSPM. 4. Kepala Seksi Setelmen II/PPSPM a. Menerima dan meneliti SPP SPD PL/PP beserta dokumen tagihan. b. Menandatangani dan menyampaikan SPD PL/PP ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah. c. Melakukan penatausahaan SPP SPD PL/PP.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	SPP SPD PL/PP
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 2. Kotak saran/ pengaduan, SMS, atau portal SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id; 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id; 4. Kontak resmi atau tatap muka langsung.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian

1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman/Atau Hibah Luar Negeri.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. *Scanner*; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lain yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal Diploma 1 (D1) atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data supplier dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Investasi; dan 3. Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Investasi; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Investasi
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung/ Pembiayaan Pendahuluan dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan, serta berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Penarikan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip yang terkontrol sesuai alur penanggung jawab; 2. Terdapat petugas keamanan data informasi; 3. Terdapat petugas yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; dan 5. Desain bangunan minim risiko dilengkapi dengan jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung pelaksana hingga Kepala KPPN. 2. Setiap pegawai dinilai kinerjanya dengan predikat kinerja. Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang menghasilkan Hasil Evaluasi Kinerja (HEK) dan Dokumen Evaluasi Kinerja (DEK).

b. Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit*

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen tagihan dari Pengguna Dana terdiri atas: 1. Ringkasan kontrak/perjanjian sesuai dengan salinan daftar barang yang akan diimpor; 2. Daftar rencana penarikan L/C per tahun anggaran; 3. Salinan NOL sepanjang dipersyaratkan oleh pemberi PLN; dan 4. Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh pemberi PLN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksana Seksi PI a. Menerima Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C berikut dokumen pendukung dari Pengguna Dana. b. Meneliti/melakukan verifikasi kelengkapan tagihan dan membuat c*heck list.* c. Menyampaikan dokumen kepada Pelaksana Subbagian Umum untuk diagendakan. 2. Pelaksana Subbagian Umum c. Menerima dan mengagendakan Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C dari Pelaksana Seksi PI. d. Menerima dan mengagendakan Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C dari jasa ekspedisi apabila dikirimkan melalui surat.

		e. Menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan SPP SKP L/C kepada Kepala Kantor. 3. Kepala Kantor a. Menerima dan mendisposisi Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C. b. Menyampaikan Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C kepada Kepala Seksi PI. 4. Kepala Seksi PI a. Menerima Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C dari Kepala Kantor. b. Menugaskan Pelaksana Seksi PI untuk melakukan verifikasi Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C. 5. Pelaksana Seksi PI a. Menerima Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C dari Kepala Seksi PI. b. Meneliti dan memverifikasi Surat Permintaan Penerbitan SKP L/C sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penarikan penerusan pinjaman luar negeri pada BUMN dan Pemerintah Daerah. c. Menyusun SPP SKP L/C dan menyampaikan SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung kepada Kepala Seksi PI/Staf PPK. 6. Kepala Seksi PI/Staf PPK a. Menerima konsep/net SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung dari Pelaksana Seksi PI. b. Meneliti dan verifikasi konsep/net SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung. c. Melakukan pendaftaran/perubahan data supplier dan data kontrak pada SPAN sesuai dengan Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C. d. Memaraf konsep/net SPP SKP L/C. e. Menyampaikan konsep/net SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung kepada Kepala Kantor/PPK. 7. Kepala Kantor/PPK a. Menerima SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung dari Kepala Seksi PI/Staf PPK. b. Meneliti dan menguji kelengkapan dokumen SPP SKP L/C.

		c. Mereviu data supplier dan/atau data kontrak pada SPAN yang telah direkam oleh Kepala Seksi PI/Staf PPK. d. Melakukan persetujuan data supplier dan/atau data kontrak pada SPAN. e. Menandatangani SPP SKP L/C. f. Menyampaikan SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung kepada PPSPM. 8. Kepala Seksi Setelmen II/PPSPM a. Menerima dan menguji SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung dari PPK. b. Menandatangani SPP SKP L/C. c. Menyampaikan SPP SKP L/C beserta Surat Permohonan Penerbitan SPP SKP L/C dan dokumen pendukung kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah. d. Menatausahakan SPP SKP L/C berikut dokumen pendukung sebagai pertinggal.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	SPP SKP L/C
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id; 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id; 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman/Atau Hibah Luar Negeri.

2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. *Scanner*; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lain yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data supplier dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Investasi; dan 3. Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Investasi; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Investasi.
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit* dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan, serta berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip yang terkontrol sesuai alur penanggung jawab; 2. Terdapat petugas keamanan data informasi; 3. Terdapat petugas yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; dan 5. Desain bangunan minim risiko dilengkapi dengan jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung pelaksana hingga Kepala KPPN.

		2. Setiap pegawai dinilai kinerjanya dengan predikat kinerja. Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang menghasilkan Hasil Evaluasi Kinerja (HEK) dan Dokumen Evaluasi Kinerja (DEK).

c. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Subsidi Bunga Kredit Program (BA 999.07)

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen yang harus dipenuhi: 1. Berita Acara Verifikasi dan Kuitansi; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); 4. Surat Pernyataan Telah Diverifikasi (SPTD); 5. Rekap perhitungan subsidi bunga kredit program; dan 6. Dokumen tagihan subsidi bunga kredit program dari Bank Penyalur.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Kantor/PPK a. Menerima SPTJM, SPTB, SPTD, dan surat penerbitan SPP dan SPM dari KPA. b. Menyampaikan SPTJM, SPTB, SPTD, dan Surat Penerbitan SPP dan SPM kepada Staf PPK. c. Menugaskan Staf PPK menyusun konsep/net SPP beserta berkas kelengkapannya. 2. Kepala Seksi PI/Staf PPK a. Menerima SPTJM, SPTB, SPTD, dan surat penerbitan SPP dan SPM dari PPK. b. Menyampaikan SPTJM, SPTB, SPTD, dan Surat Penerbitan SPP dan SPM kepada Pelaksana Seksi PI. c. Menugaskan Pelaksana Seksi PI untuk menyusun berkas kelengkapan SPP. 3. Pelaksana Seksi PI a. Menerima SPTJM, SPTB, SPTD, dan surat penerbitan SPP dan SPM dari Staf PPK. b. Menyusun berkas kelengkapan SPP sebagai berikut: 1) Surat penerbitan SPP dan SPM; 2) SPTJM, SPTB, dan SPTD; 3) Kuitansi subsidi bunga kredit program; 4) Berita Acara Verifikasi; 5) Rekomendasi perhitungan subsidi bunga kredit program; dan 6) Dokumen tagihan subsidi bunga kredit program dari Bank Penyalur.

		d. Menyampaikan berkas kelengkapan SPP kepada Staf PPK. 4. Kepala Seksi PI/Staf PPK a. Menerima dan meneliti berkas kelengkapan SPP dari Pelaksana Seksi PI. b. Merekam data tagihan dalam SPAN berdasarkan berkas kelengkapan SPP. c. Menyampaikan berkas kelengkapan SPP kepada PPK. 5. Kepala Kantor/PPK a. Menerima dan meneliti berkas kelengkapan SPP dari Staf PPK. b. Mereviu data tagihan pada SPAN sesuai dengan berkas kelengkapan SPP. c. Mencetak dan menandatangani SPP. d. Menyampaikan SPP dan berkas kelengkapannya kepada PPSPM.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	SPP Subsidi Bunga Kredit Program
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id; 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id; 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 117/PMK.06/2006 tentang Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2007 tentang Kredit Ketahanan Pangan dan Energi sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PMK.05/2010. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 103/PMK.05/2008 tentang Kredit Pemberdayaan Pengusaha Nangroe Aceh Darussalam dan Nias. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.05/2009 tentang Kredit Usaha Pembibitan Sapi sebagaimana telah diubah

		dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.05/2011. 5. Peraturan Menteri Keuangan 250/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 187/PMK.05/2021 tentang Skema Subsidi Resi Gudang. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 153/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pemberian Subsidi Bunga Pinjaman Dalam Rangka Penyelenggaraan Cadangan Pangan Pemerintah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer; 7. Alat Tulis Kantor; 8. *Scanner*; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lain yang mendukung pelaksanaan tugas agar proses pelayanan berjalan sesuai standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data supplier dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Penyaluran Investasi; dan 3. Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Penyaluran Investasi; dan - 1 (satu) orang Pelaksana Seksi Penyaluran Investasi.

6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Subsidi Bunga Kredit Program (BA 999.07) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan serta berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman atau Hibah Luar Negeri.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawab; 2. Terdapat petugas keamanan data informasi; 3. Terdapat petugas yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; dan 5. Desain bangunan minim risiko dan dilengkapi dengan jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung pelaksana hingga Kepala KPPN. 2. Setiap pegawai dinilai kinerjanya dengan predikat kinerja. Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang menghasilkan Hasil Evaluasi Kinerja (HEK) dan Dokumen Evaluasi Kinerja (DEK).

d. Pelaksanaan Rekonsiliasi *Outstanding* Pinjaman/Penerusan Pinjaman

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen pendukung Rekonsiliasi terdiri atas: 1. Bukti pembayaran; 2. BAR rekonsiliasi; dan 3. Kartu piutang.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala Seksi Setelmen I/II memberikan penjelasan dan menugaskan perhitungan kewajiban debitur, konsep konsep surat undangan rekonsiliasi. 2. Pelaksana Seksi Setelmen I/II a. Menyiapkan bahan perhitungan sistem aplikasi. b. Menyusun konsep berita acara rekonsiliasi. c. Menyusun konsep surat undangan pinjaman/penerusan pinjaman. d. Menyampaikan konsep BAR dan konsep surat undangan kepada Kepala Seksi Setelmen I/II. 3. Kepala Seksi Setelmen I/II a. Menerima konsep BAR dan konsep undangan dari pelaksana. b. Meneliti dan mengoreksi konsep BAR dan konsep surat undangan.

		c. Menyampaikan konsep BAR kepada pelaksana untuk digunakan dalam pelaksanaan rekonsiliasi *outstanding*. d. Menyampaikan konsep surat undangan rekonsiliasi kepada Kepala Kantor. 4. Kepala KPPN a. Menerima konsep surat undangan rekonsiliasi dari Kepala Seksi. b. Meneliti dan mengoreksi konsep surat undangan rekonsiliasi. c. Menerbitkan surat undangan rekonsiliasi dan menyampaikan kepada debitur. 5. Pelaksana dan Kepala Seksi Setelmen I/II a. Melaksanakan rekonsiliasi *outstanding* dengan debitur. b. Menandatangani BAR *outstanding* dengan debitur.
3	Jangka waktu layanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada
5	Produk pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi *Outstanding* yang ditandatangani oleh KPPN KI dan debitur.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. *Whistleblowing System* Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 2. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU: https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id; 3. HAI DJPb: https://hai.kemenkeu.go.id; 4. Kontak resmi atau tatap muka secara langsung.

2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 346/KMK.017/2000 tentang Pengelolaan Rekening Dana Investasi. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor No.347/KMK.017/2000 tentang Pengelolaan Rekening Pembangunan Daerah.
2	Sarana dan parasarana, dan/atau fasilitas	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Aplikasi komputer;

		7. Alat Tulis Kantor; 8. *Scanner*; 9. Media Pengarsipan; dan 10. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas untuk mendukung proses pelayanan berjalan sesuai dengan standar.
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal D1 atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait dengan pengelolaan data supplier dan data kontrak; 4. Menguasai aplikasi komputer; 5. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis; dan 6. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh: 1. Kepala KPPN; 2. Kepala Seksi Setelmen I/II; dan 3. Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuan Internal.
5	Jumlah pelaksana	Minimal: - 1 (satu) orang Kepala Seksi Setelmen I/II; dan - 2 (dua) orang Pelaksana Seksi Setelmen I/II
6	Jaminan pelayanan	Pelaksanaan Rekonsiliasi *Outstanding* Pinjaman/Penerusan Pinjaman berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan dan berpedoman pada ketentuan yang telah diatur dalam KEP-121 Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-802/Pb/2016 tentang Standar Operasional Prosedur Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi arsip yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya; 2. Terdapat petugas keamanan data informasi; 3. Terdapat petugas yang berjaga selama jam layanan; 4. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang kerja; dan 5. Desain bangunan minim risiko dengan dilengkapi jalur evakuasi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Seksi sebagai atasan langsung pelaksana hingga Kepala KPPN. 2. Setiap pegawai dinilai kinerjanya dengan predikat kinerja. Setiap triwulan dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Sasaran Kinerja Pegawai yang menghasilkan Hasil Evaluasi Kinerja (HEK) dan Dokumen Evaluasi Kinerja (DEK).

KOMPONEN KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN LAYANAN

A. Standar Petugas pada Ruang Pelayanan

1. Petugas *Customer Service*
   a. Peran dan Tanggung Jawab
      Petugas *Customer Service* memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan citra DJPb. Dalam menjalankan perannya, petugas *Customer Service* memiliki tanggung jawab:
      1) mengikuti *briefing* rutin sebelum dibukanya jam layanan atau setelah jam layanan bersama seluruh pegawai di lingkungan kantor;
      2) hadir 5 menit sebelum jam layanan dan siap untuk memberikan layanan sesuai posisi dan/atau sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan;
      3) memastikan kelengkapan dan kesiapan fasilitas dalam memberikan layanan, seperti laptop, ATK, sistem aplikasi, dan fasilitas lainnya sebelum jam layanan dimulai;
      4) melaporkan jika terdapat gangguan pada aplikasi laptop, jaringan, server, dan *database* pada ruang pelayanan kepada petugas yang ditunjuk; dan
      5) memastikan kerapihan, kebersihan, dan keamanan area meja kerjanya (*clean desk policy*), antara lain:
         a) wajib melakukan pengecekan singkat meja kerja untuk memastikan layar kerja laptop/komputer telah terkunci dengan menggunakan kata sandi serta tidak ada dokumen/informasi yang terbuka untuk melindungi data yang terbuka bersifat rahasia, apabila meninggalkan meja kerja dalam jam layanan karena suatu alasan; dan
         b) merapikan dan mengamankan dokumen/informasi yang ada di meja kerja, serta memastikan laptop/komputer telah dalam kondisi mati sebelum meninggalkan meja kerja ketika jam layanan telah berakhir.
   b. Penampilan Diri
      1) untuk Petugas *Customer Service* pria, standar penampilan diri adalah sebagai berikut:
         a) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan terlihat bersih;
         b) kumis dan jenggot (apabila ada) ditata rapi dan bersih;
         c) pengaturan mengenai seragam dinas mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai pakaian kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
         d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan (tidak terlalu ketat dan terlalu longgar), dan wangi;
         e) tanda pengenal dikenakan dengan rapi dan mudah dibaca;
         f) memakai sepatu kerja/formal dan berkaos kaki, sepatu harus bersih; dan
         g) aksesoris penampilan yang diperbolehkan adalah kacamata, cincin, jam tangan, dan/atau gelang keagamaan dengan syarat tidak berwarna mencolok dan tidak berlebihan.
      2) untuk petugas *Customer Service* wanita, standar penampilan diri adalah sebagai berikut:
         a) rambut ditata rapi dengan panjang rambut wajar. Apabila panjang rambut bagian belakang menyentuh atau melewati pundak maka rambut harus digulung/diikat rapi. Aksesori rambut disesuaikan dengan warna rambut;
         b) tata rias wajah memperhatikan etika penampilan dan tidak berwarna mencolok;

c) pengaturan mengenai seragam dinas mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai pakaian kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan (tidak terlalu ketat dan terlalu longgar);
e) bagi pegawai yang berbusana muslimah, pemakaian jilbab/aksesori serasi, dan sesuai standar pakaian kerja;
f) tanda pengenal petugas dikenakan dengan rapi dan mudah terbaca;
g) menggunakan sepatu bertipe sepatu kerja/formal serta memastikan sepatu harus bersih; dan
h) aksesori penampilan seperti gelang, kalung, cincin, anting, jam tangan, diperbolehkan dengan syarat tidak berwarna mencolok dan tidak berlebihan.

c. Larangan Bagi Petugas *Customer Service*

Selama melaksanakan pelayanan, petugas *Customer Service* dilarang untuk:

1) menggunakan sandal/selop atau tanpa mengenakan alas kaki pada jam layanan;
2) menempatkan barang-barang pribadi di atas meja layanan (peralatan makan/ minum, boneka, foto, koran, majalah, peralatan tata rias, tas, telepon genggam, dan lain-lain);
3) menjadikan meja kerja sebagai tempat mengobrol dengan sesama petugas;
4) berdebat atau berkeluh kesah dengan pemangku kepentingan;
5) menggunakan kata negatif/*killing words* kepada pemangku kepentingan seperti:

"tidak bisa"
"tidak tahu"
"bukan bagian saya"
"sudah tutup, kembali besok saja"
"Bapak/Ibu mungkin tidak mengerti"
"itu memang peraturannya"
"Saya tidak dapat membantu Bapak/Ibu"

6) menggunakan perangkat komputer untuk memutar film atau musik, *chatting*, atau *browsing* yang tidak berkaitan dengan pekerjaan;
7) menggunakan perangkat hiburan, seperti *earphone*, *headphone*, *speaker*, dan sejenisnya yang akan mengganggu jalannya layanan;
8) menggunakan telepon genggam ketika melayani selain untuk kepentingan dinas; dan
9) makan pada saat melayani.

2. Petugas Resepsionis

a. Peran dan Tanggung Jawab

Petugas Resepsionis memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan citra DJPb kepada *stakeholder*. Resepsionis menjadi *frontliner* sebagai wajah utama unit dalam menyambut *stakeholder*. Resepsionis bertindak sebagai penghubung antara *stakeholder* dengan internal organisasi. Dalam menjalankan peran, petugas Resepsionis memiliki tanggung jawab:

1) menerima dan menyambut *stakeholder* dengan ramah, sopan, dan professional;
2) memberikan informasi umum mengenai layanan yang tersedia dan mengarahkan penyelesaian permasalahan atau kebutuhan *stakeholder* dengan CSO atau internal unit berkaitan;

3) mengelola administrasi persuratan masuk dan keluar termasuk penerimaan melalui kurir;
4) membantu pemenuhan kebutuhan dan kenyamanan *stakeholder*, seperti menyiapkan nomor antrean, loket khusus, janji temu, atau mengarahkan ruangan; dan
5) membantu memastikan hanya pihak berkepentingan saja yang bisa memasuki area layanan kantor.

b. Penampilan Diri
1) Untuk petugas resepsionis pria, standar penampilan diri sebagai berikut:
a) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan terlihat bersih;
b) kumis dan jenggot (apabila ada) ditata rapi dan bersih;
c) mematuhi ketentuan pakaian kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan (tidak terlalu ketat dan longgar), dan wangi;
e) memakai *nametag*/tanda pengenal yang rapi dan mudah dibaca;
f) memakai sepatu kerja/formal berkaos kaki dengan sepatu bersih; dan
g) aksesoris penampilan yang diperbolehkan adalah kacamata, cincin, jam tangan, dan gelang keagamaan.
2) Untuk petugas resepsionis wanita, standar penampilan diri adalah sebagai berikut:
a) rambut ditata rapi dengan panjang rambut yang wajar. Apabila panjang rambut bagian belakang menyentuh atau melewati pundak maka rambut harus digulung/diikat rapi. Aksesori rambut disesuaikan dengan warna rambut;
b) tata rias wajah memperhatikan etika penampilan dan tidak menggunakan warna mencolok;
c) pengaturan mengenai seragam dinas mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai pakaian kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan (tidak terlalu ketat dan longgar);
e) bagi pegawai muslimah, pemakaian kerudung/aksesori mengikuti ketentuan standar pakaian kerja di lingkungan Kementerian Keuangan;
f) *nametag*/tanda pengenal dikenakan rapi dan mudah dibaca;
g) menggunakan sepatu kerja yang bersih dan nyaman; dan
h) aksesori penampilan seperti gelang, kalung, cincin, anting, jam tangan, tetap diperbolehkan dengan syarat tidak mencolok dan tidak berlebihan.

c. Larangan Bagi Petugas Resepsionis
Selama melaksanakan pelayanan, petugas resepsionis dilarang untuk:
1) bersikap tidak ramah pada *stakeholder*;
2) meninggalkan meja resepsionis tanpa alas an yang jelas, tanpa kabar, dan tanpa pengganti;
3) mengabaikan panggilan *stakeholder;*
4) memberikan informasi yang salah atau tidak jelas;
5) berpenampilan tidak rapi dan tidak sesuai standar;
6) bermain *gadget* saat berhadapan dengan pengguna layanan;
7) makan di meja resepsionis;
8) menerima barang tanpa tujuan yang jelas;
9) menjadikan meja kerja sebagai tempat mengobrol dengan sesama petugas;

10) menempatkan barang pribadi yang tidak berhubungan dengan pelayanan di meja resepsionis.

3. Satuan Pengamanan (Satpam)
   a. Peran dan Tanggung Jawab
      Satpam memiliki peranan menjaga keamanan dan ketertiban serta mendukung layanan di ruang pelayanan. Satpam bertanggung jawab untuk:
      1) menjaga keamanan dan ketertiban penyelenggaraan layanan di ruang pelayanan;
      2) memiliki pemahaman atas jenis-jenis layanan yang dilakukan;
      3) dalam hal terdapat antrean pelayanan, membantu kelancaran antrean dan membantu pemanggilan nomor antrean apabila mesin antrean bermasalah/tidak berfungsi; dan
      4) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Satpam.
   b. Penampilan Diri
      1) Standar Penampilan diri untuk Satpam pria adalah sebagai berikut:
         a) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan bersih;
         b) kumis dan jenggot (apabila ada) ditata rapi dan terlihat bersih;
         c) pemakaian seragam dan atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
         d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan, serta dikenakan bersama ikat pinggang.
      2) Standar penampilan diri untuk Satpam wanita adalah sebagai berikut:
         a) rambut dipotong rapi dengan panjang rambut wajar. Apabila panjang rambut bagian belakang menyentuh atau melewati pundak maka rambut harus digulung/diikat rapi;
         b) tata rias wajah diperkenankan secara wajar dan tidak mencolok. Aksesori rambut disesuaikan dengan warna rambut;
         c) pemakaian seragam dan atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
         d) seragam dinas harus dalam keadaan rapi, bersih, tidak kusut, pas di badan, serta dikenakan bersama ikat pinggang; dan
         e) bagi Satpam berjilbab, penggunaan jilbab menyesuaikan dengan kaidah dan pola berbusana muslimah. Jilbab bermotif/polos dan warna dipilih yang serasi dengan pakaian kerja.
   c. Larangan Bagi Satpam
      Satpam dilarang untuk:
      1) meninggalkan area pos atau area perkantoran tanpa pengganti atau tanpa seizin pimpinan;
      2) memberikan pelayanan yang bersifat teknis perbendaharaan;
      3) memberikan pelayanan secara diskriminatif;
      4) meletakkan barang pribadi di atas meja kerja;
      5) menjadikan pos jaga sebagai tempat berbincang dengan petugas/pegawai lain;
      6) membiarkan pihak tidak berkepentingan serta pihak tidak memakai pakaian rapi dan sopan memasuki area perkantoran tanpa izin.

4. Petugas Kebersihan
   a. Peran dan Tanggung Jawab
      Petugas kebersihan memiliki peranan menjaga kebersihan dan kenyamanan di ruang pelayanan termasuk toilet. Petugas kebersihan memiliki tanggung jawab:

1) menjaga kebersihan ruang pelayanan dan fasilitas lainnya sehingga senantiasa dalam keadaan bersih, rapi, dan wangi;
2) memberikan layanan dengan tanggap dan sigap; dan
3) melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas kebersihan.

b. Penampilan Diri

Standar penampilan diri untuk Petugas Kebersihan adalah sebagai berikut:

1) rambut dipangkas pendek, ditata rapi, dan terlihat bersih untuk pria dan digulung/diikat rapi apabila rambut bagian belakang menyentuh atau melewati pundak bagi wanita; dan
2) pakaian kerja bagi Petugas Kebersihan disesuaikan dengan pengaturan di unit bersangkutan atau norma kesopanan serta bersepatu.

c. Larangan Bagi Petugas Kebersihan

Selama petugas kebersihan masuk ke area ruang pelayanan untuk menjalankan tugas, maka petugas kebersihan dilarang untuk:

1) menyalahgunakan alat dan bahan pembersih kantor;
2) mengabaikan keselamatan dan keamanan kerja diri dan *stakeholder*;
3) tidak mematuhi jadwal piket kebersihan ruang layanan;
4) membuat kebisingan saat melakukan pembersihan; dan
5) tidak melakukan pengisian *checklist* piket kebersihan.

B. Standar Pelayanan pada Ruang Pelayanan

1. Layanan oleh Petugas *Customer Service*

Sikap petugas *Customer Service* pada meja layanan terbagi dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu mengawali layanan, proses layanan, dan mengakhiri layanan.

a. Mengawali Layanan

Saat mengawali layanan, petugas *Customer Service* melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) mengambil sikap berdiri tegak, mengulurkan tangan untuk berjabat tangan/sikap memberi salam, senyum, dan kontak mata;
2) mengucapkan salam, memperkenalkan diri dengan mengarahkan tangan ke tanda pengenal dan mempersilakan duduk;

"selamat pagi/ siang/ sore Bapak/Ibu, Saya (sebutkan nama petugas") "silakan duduk"

Pengaturan penggunaan salam pada jam layanan diatur sebagai berikut:

Selamat pagi : pukul 07.00-10.59 waktu setempat
Selamat siang : pukul 11.00-14.59 waktu setempat
Selamat sore : setelah pukul 15.00 waktu setempat

3) meminta nomor antrean (dalam hal terdapat antrean), menanyakan identitas pemangku kepentingan, dan menawarkan bantuan dengan antusias.

"Mohon maaf dengan Bapak/Ibu siapa?" (Jika belum mengenal baik pemangku kepentingan tersebut) "Baik Bapak/Ibu (sebutkan nama pemangku kepentingan), ada yang bisa saya bantu?"

b. Proses Pelayanan

1) Dalam memberikan layanan, petugas *Customer Service* harus memperhatikan kaidah sebagai berikut:
   a) memberikan pelayanan dengan cepat dan akurat;
   b) memberikan bantuan dan pemecahan masalah;

c) memberikan penjelasan mengenai persyaratan, prosedur, peraturan pendukung, dan kepastian norma waktu atas layanan yang dilakukan;
d) menghargai, menghormati, dan memberikan respon yang cepat; dan
e) mempertahankan kontak mata untuk menunjukan sikap antusias dalam memberikan pelayanan.

c. Prosedur pemberian layanan adalah sebagai berikut:
1) memberikan *form*, aplikasi, dan brosur yang perlu diberikan kepada pemangku kepentingan dengan dua tangan terbuka dan arah baca menghadap pemangku kepentingan;
2) menerima berkas dengan dua tangan terbuka disertai dengan ucapan "terima kasih" apabila ada *form*, aplikasi, dan dokumen yang akan diterima dari pemangku kepentingan;
3) apabila menerima berkas dalam bentuk *file*, diawali dengan melakukan *scan antivirus* dan memastikan bahwa *file* yang diterima benar; dan
4) apabila harus meninggalkan meja layanan untuk melakukan *copy/scan*/mengambil dokumen atau mengambil alat bantu layanan lainnya, sampaikan permintaan maaf dan berjalan dengan cepat ketika meninggalkan dan kembali ke meja layanan serta sampaikan ucapan terima kasih.

"Terima kasih sudah menunggu ..."

d. Mengakhiri Layanan
Pada saat mengakhiri layanan, petugas *Customer Service* melakukan hal-hal sebagai berikut:
1) menawarkan/menanyakan apakah masih ada keperluan lain yang dapat dibantu;

"Baik, ada lagi yang dapat saya bantu Bapak/Ibu ...?

2) mengucapkan terima kasih serta menyampaikan kalimat *intimacy* kepada pemangku kepentingan;

"Terima kasih Bapak/Ibu sudah datang ke KPPN/Kanwil selamat beraktivitas/hati-hati di jalan/ semoga hari Anda menyenangkan"

3) petugas mempersiapkan diri untuk memberikan pelayanan selanjutnya.

2. Layanan oleh Petugas Resepsionis
Standar layanan petugas Resepsionis adalah sebagai berikut:
a. selalu siaga pada jam layanan di pintu masuk ruang layanan;
b. menyambut pemangku kepentingan dengan senyum, sapa, salam, kemudian menawarkan bantuan;
c. dalam hal memerlukan konsultasi pada CSO atau dengan petugas lain maka petugas resepsionis mengarahkan mengambil antrean dan mempersilakan di ruang tunggu;
d. menawarkan bantuan lain jika pemangku kepentingan terlihat bingung atau membutuhkan panduan;
e. mengatur jadwal pertemuan antara pemangku kepentingan dengan petugas KPPN.

3. Layanan oleh Satpam
Standar layanan Satpam adalah sebagai berikut:
a. selalu siaga di pintu masuk dan/atau di pos jaga;
b. membantu mengarahkan pemangku kepentingan dari areal kedatangan atau tempat parkir ke meja resepsionis;
c. satpam menyambut pemangku kepentingan yang datang dengan tersenyum, mengucapkan salam, dan menawarkan bantuan dengan antusias;

"Selamat pagi/ siang/ sore, Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu?"
(sebutkan nama pemangku kepentingan bila diketahui)

d. dalam hal keperluan pemangku kepentingan adalah loket persuratan maka Satpam mengarahkan tamu langsung ke loket persuratan tanpa menggunakan nomor antrean;

4. Layanan Petugas Kebersihan
   Standar layanan petugas kebersihan adalah sebagai berikut:
   a. memakai alat pelindung diri sesuai kebutuhan, seperti sarung tangan, masker, atau sepatu khusus;memastikan rutin ruang pelayanan bersih dan tidak berdebu;
   b. membuang sampah yang penuh setelah jam layanan berakhir;
   c. memastikan toilet ruang layanan dan area pendukung tetap kering, harum, dan berfungsi baik;
   d. mengusahakan agar pembersihan dilakukan di luar jam layanan dengan tetap memperhatikan respon cepat pada saat dibutuhkan dalam jam layanan;
   e. memastikan peralatan kebersihan rapi pada tempatnya; dan
   f. melakukan kegiatan pembersihan disertai dengan *floor sign* pembersihan.
5. Layanan melalui Sarana Elektronik
   a. Layanan Perbendaharaan secara Elektronik. Layanan Perbendaharaan secara elektronik, dilaksanakan untuk menerima dokumen elektronik, antara lain (tidak terbatas pada):
      1) dokumen Elektronik Kontrak/*supplier*;
      2) dokumen Elektronik Gaji;
      3) dokumen Elektronik Surat Perintah Membayar;
      4) dokumen Elektronik LPJ; dan
      5) dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM.
         Layanan perbendaharaan secara elektronik tersebut dilaksanakan di KPPN dengan menggunakan Aplikasi yang dapat diakses oleh pengguna yang memiliki identitas pengguna dan kata sandi beserta perangkat keamanan ganda lainnya.
   b. Surat Masuk
      Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Surat elektronik dalam bentuk *file* digital (*softcopy*) yang masuk ke alamat resmi pada jam layanan agar segera diagendakan pada hari yang sama untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan unit melalui aplikasi Naskah Dinas yang berlaku di Kementerian Keuangan. Setelah menerima *email* tersebut, agar memberikan balasan, sebagai pemberitahuan bahwa *email* tersebut telah diterima. Contoh jawaban adalah sebagai berikut:

      Yth. Bapak/Ibu Satuan Kerja

      Terima kasih telah menyampaikan email kepada kami. *Email* tersebut telah kami terima, dan selanjutnya akan diproses sesuai mekanisme yang berlaku.

      KPPN Jakarta II

   c. Surat Keluar
      Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Penyusunan surat keluar secara elektronik berdasarkan templat/borang mengacu sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan.
6. Pelayanan Melalui Telepon

Etika petugas dalam penggunaan telepon juga memegang peranan penting dalam membentuk kesan yang positif pada organisasi serta menumbuhkan kepercayaan dari pemangku kepentingan.

a. Menerima dan Menjawab Telepon Konsultasi

Dalam menerima dan menjawab telepon, petugas yang menerima telepon melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) menyebutkan unit kerja, sampaikan salam, sebutkan nama, dan tawarkan bantuan;

"KPPN Jakarta II, selamat pagi/ siang/ sore dengan (sebutkan nama petugas) ada yang bisa dibantu?" "Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. DKI Jakarta, selamat pagi/ siang/ sore dengan (sebutkan nama petugas) ada yang bisa dibantu?"

2) mendengarkan dengan penuh antusias dan penuh empati;

3) identifikasi data penelpon dan kebutuhannya kemudian konfirmasi ulang informasi yang telah kita dengar untuk menghindari miskomunikasi;

"Mohon maaf Bapak/Ibu, sebelumnya boleh saya tahu dengan siapa saya berbicara serta untuk kepentingan apa?" "Baik, saya ulangi, Bapak Budi dari Satuan Kerja Kejaksaan Negeri, ingin menanyakan prosedur proses retur..."

4) catat identitas dan keperluan penelepon lalu segera tindak lanjuti permintaan penelepon apabila dimungkinkan;

"Bapak/ Ibu, permintaan/permasalahannya telah kami pahami, mekanisme SKPP elektronik Adalah sebagai berikut ...”

b. Melakukan *hold* atau mengalihkan tujuan penerima telepon dalam melakukan *hold* atau mengalihkan tujuan penerima telepon, petugas penerima telepon melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) apabila telepon ditujukan untuk menghubungi pegawai lain, minta izin kepada penelepon untuk menunggu sejenak karena telepon akan diteruskan;

"Baik bapak/Ibu, mohon kesediaannya untuk menunggu sejenak telepon akan kami teruskan ke Bapak/Ibu Terima kasih."

2) apabila pegawai yang dituju sedang tidak ada di tempat, sampaikan permohonan maaf, sampaikan informasi bahwa pegawai tujuan tidak ada di tempat, dan tanyakan apabila ada pesan yang ingin disampaikan atau menghubungi di kesempatan berikutnya;

"Mohon maaf Bapak/Ibu, Bapak/Ibu sedang tidak ada di tempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan Pak/Bu?"

3) apabila penelepon bermaksud untuk berkonsultasi melalui telepon dan memerlukan komunikasi langsung dengan seksi terkait/CSO, sampaikan permohonan maaf dan minta kesediaan penelepon untuk menunggu sejenak karena telepon akan diteruskan ke seksi terkait/CSO. Beritahukan kepada siapa telepon akan diteruskan dan informasikan data penelepon beserta keperluannya kepada penerima telepon yang dituju;

"Mohon maaf Bapak/Ibu , apabila Bapak/Ibu tidak keberatan, kami akan meneruskan telepon Bapak/Ibu ke CSO untuk mendapatkan penjelasan/penyelesaian dari permasalahan Bapak/Ibu, terima kasih"

4) apabila permintaan belum dapat dipenuhi pada saat menerima telepon sampaikan permohonan maaf dan catat kontak penelepon yang bisa dihubungi.

"Mohon maaf Bapak/Ibu , untuk saat ini permasalahan Bapak/Ibu belum dapat kami jawab, apabila Bapak/Ibu bersedia, kami akan menghubungi Bapak/Ibu kembali sesegera mungkin setelah mendapatkan solusi/penyelesaian dari permasalahan Bapak/Ibu, kami dapat menghubungi Bapak/Ibu di nomor telepon berapa Pak/Bu?"

c. Menelepon Kembali/ *Call Back* Dalam melakukan *call back* atau menelepon kembali pemangku kepentingan, petugas melakukan hal-hal sebagai berikut:
   1) tersenyum, sampaikan salam, sebutkan nama, dan sebutkan asal unit kerja;

      "Selamat pagi/ siang/ sore dengan (sebutkan nama petugas) dari KPPN Jakarta II"

   2) verifikasi data pemangku kepentingan yang ditelepon;

      "Mohon maaf, betul ini dengan Bapak/Ibu (sebutkan nama dari pemangku kepentingan)"

   3) verifikasi permasalahan pemangku kepentingan;

      "Baik, kemarin kami telah menerima permintaan/pengaduan Bapak/Ibu (uraikan dengan singkat dan jelas), bukan begitu Bapak/ Ibu?"

   4) berikan solusi; dan
   5) efisien dalam percakapan, akhiri dengan ucapan terima kasih dan salam;

      "Terima kasih Bapak/Ibu, selamat pagi/ siang/ sore"

d. Menutup Telepon

   Dalam rangka menyelesaikan layanan yang dilakukan melalui telepon, petugas melakukan hal-hal sebagai berikut:
   1) melakukan konfirmasi apakah penjelasan dan informasi yang disampaikan sudah cukup jelas;

      "Apakah informasi yang kami sampaikan sudah cukup jelas Bapak/Ibu ...?"

   2) menanyakan apakah penelepon membutuhkan bantuan lain;

      "Baik, Bapak/Ibu ada lagi yang dapat kami bantu?"

   3) apabila tidak ada kebutuhan lebih lanjut dari penelepon, ucapkan terima kasih dan sampaikan salam serta kalimat *intimacy* kepada pemangku kepentingan seperti selamat beraktivitas kembali, semoga hari anda menyenangkan, dan lain-lain;

      "Terima kasih telah menghubungi KPPN Jakarta II, selamat pagi/ siang/ sore.

   4) tutup telepon setelah penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

e. Tips Layanan Melalui Telepon

   Terdapat tips-tips yang dapat dilakukan petugas dalam rangka meningkatkan kualitas layanan melalui telepon, yakni:
   1) operator telepon harus siaga mengangkat telepon pada jam layanan;
   2) angkat telepon maksimal dalam 3 (tiga) deringan;
   3) siapkan alat tulis dan buku catatan di dekat pesawat telepon;
   4) atur napas dan tersenyumlah agar suara terdengar ramah dan menyenangkan;
   5) selalu menyebut nama penelepon;
   6) empati bila ada keluhan;
   7) memperhatikan intonasi suara dalam bertelepon;
   8) tidak memotong pembicaraan ketika penelepon berbicara;

9) ketika mendengarkan, selingi pembicaraan penelepon dengan "ya" atau "baik" agar penelepon tahu sedang didengarkan dan pesan/maksud telah tersampaikan dengan baik;
10) berkonsentrasi dan tidak mengerjakan pekerjaan lain saat menelepon agar dapat fokus pada apa yang disampaikan penelpon;
11) jangan makan dan minum saat menerima telepon;
12) ketika meneruskan telepon, pastikan bahwa penelepon tidak perlu mengulangi identitas dan keperluannya kepada penerima telepon selanjutnya; dan
13) selalu ingat bahwa tanggapan kita dalam menelepon mencerminkan citra DJPb.

7. Pelayanan Saat Gangguan Teknis
Instansi vertikal memberitahukan secara lisan kepada pemangku kepentingan yang datang dan/atau mengumumkan secara tertulis terkait adanya gangguan teknis dengan format pengumuman sebagai berikut:

PENGUMUMAN NOMOR PENG-.../.../...

TENTANG GANGGUAN TEKNIS

Sehubungan dengan adanya maintenance pada aplikasi ..., untuk sementara waktu pelayanan ... tidak dapat dilaksanakan mulai ... sampai dengan... Pelayanan diperkirakan dapat kembali normal pada .... Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di ,
tanggal/ bulan/ tahun
Kepala Kantor

Pengumuman atas gangguan teknis di atas dapat juga disampaikan melalui *broadcast* melalui jaringan komunikasi resmi yang dibangun oleh masing-masing unit kerja DJPb.

8. Pelayanan Saat terjadi Keadaan Darurat (*Force Majeure*)
Dalam hal terjadi keadaan darurat, unit kerja DJPb:
a. melaporkan keadaan darurat yang dialami dan berkoordinasi dengan Kantor Pusat/Kantor Wilayah/Pembina Teknis;
b. melakukan penanganan/tindak lanjut atas keadaan darurat sesuai ketentuan Manajemen Keberlangsungan Bisnis DJPb; dan
c. memberitahukan secara lisan dan/atau membuat pengumuman secara tertulis terkait terjadinya keadaan darurat dengan format pengumuman sebagai berikut:

PENGUMUMAN NOMOR PENG-.../.../...

TENTANG KEADAAN DARURAT

Sehubungan dengan adanya keadaan darurat yang terjadi di....., untuk sementara waktu seluruh pelayanan pada Kanwil /KPPN tidak dapat dilaksanakan mulai ... sampai dengan pemberitahuan selanjutnya. Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di ,
tanggal/ bulan/ tahun
Kepala Kantor

Instansi Vertikal dapat mencari lokasi lain sebagai tempat pelayanan sementara dan segera membuat pengumuman resmi mengenai perpindahan alamat tersebut.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF