

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

NOMOR KEP-50/PK/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN NOMOR KEP-16/PK/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa terdapat perubahan standar pelayanan berdasarkan usulan pemilik layanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan telah melalui pembahasan melalui forum konsultasi publik dengan seluruh pengguna layanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor KEP-16/PK/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);
5. Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor KEP-16/PK/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
- Memperhatikan : 1. Berita Acara nomor BA-1/FKP/2024 tentang Hasil Forum Konsultasi Publik Layanan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan; dan

2. Berita Acara nomor BA-2/FKP/2024 tentang Hasil Forum Konsultasi Publik Layanan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN NOMOR KEP-16/PK/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN.

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor KEP-16/PK/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

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

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Direktur Dana Transfer Umum;
3. Direktur Dana Transfer Khusus;
4. Direktur Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus dan Keistimewaan;
5. Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Direktur Pembiayaan dan Perekonomian Daerah;
7. Direktur Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2024

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
LUKY ALFIRMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERIMBANGAN KEUANGAN
NOMOR KEP-50/PK/2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
NOMOR KEP-16/PK/2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

- a. Layanan Pemberian Informasi/Konsultasi Berbasis Teknologi Informasi
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permintaan Konsultasi/Audiensi dari Pengguna Layanan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan; b. Permintaan konsultasi dari Pengguna Layanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Layanan informasi/konsultasi, distribusi informasi, dan pengaduan dapat dilakukan menggunakan beberapa saluran yang terdapat di Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan: 1) Contact Center Dering DJPK a) Telepon: 150420 b) WhatsApp: 08111504207 c) E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id d) Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id e) Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 2) Video Conference: a) Microsoft Teams: Call Center DJPK b) Aplikasi lainnya 3) Media Sosial: a) Website: djpk.kemenkeu.go.id b) Instagram: @ditjenpk c) Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan d) X: @DitjenPK e) Youtube: DitjenPK Kemenkeu RI.

No.	Komponen	Uraian
		b. Prosedur konsultasi melalui Dering DJPK: 1) Pengguna layanan menyampaikan identitas diri dan pertanyaan yang akan dikonsultasikan; 2) Pertanyaan pengguna layanan akan ditangani oleh Petugas. Dalam hal diperlukan eskalasi lebih lanjut, maka pengguna layanan akan dihubungi kembali paling lambat 3 (tiga) hari kerja; 3) Petugas merekam data diri pengguna layanan dan pertanyaan serta jawaban konsultasi ke dalam <i>Customer Relationship Management</i> (CRM); c. Prosedur konsultasi melalui <i>Video Conference</i>: 1) Pengguna layanan menyampaikan Surat Permintaan Konsultasi/Audiensi melalui Whatsapp 0811-150420-7 atau <i>e-mail</i> callcenter.djpk@kemenkeu.go.id; 2) Pengguna layanan dan/atau unit teknis melakukan koordinasi dengan petugas mengenai waktu pelaksanaan dan <i>room meeting Video Conference</i>. <i>Video Conference</i> dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; 3) Pelaksanaan <i>Video Conference</i> didokumentasikan dalam bentuk rekaman dan/atau Berita Acara Konsultasi (BAK). d. Prosedur konsultasi melalui Layanan Konsultasi Tatap Muka: 1) Pengguna layanan menyampaikan Surat Permintaan Konsultasi/Audiensi melalui Whatsapp 0811-150420-7 atau email callcenter.djpk@kemenkeu.go.id; 2) Pengguna layanan dan/atau unit teknis melakukan koordinasi dengan petugas mengenai mekanisme dan waktu pelaksanaan konsultasi. Konsultasi tatap muka dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; 3) Sesuai arahan pimpinan dan/atau pertimbangan unit teknis serta hasil koordinasi dengan pengguna layanan, petugas menjadwalkan konsultasi dengan memperhatikan ketersediaan ruangan dan sesi konsultasi. Layanan konsultasi tidak dapat diberikan apabila pengguna layanan berkunjung tanpa memperoleh jadwal atau di luar dari jadwal kunjungan yang telah ditetapkan oleh Contact Center DJPK; 4) Pengguna layanan melakukan registrasi di resepsionis dan konsultasi dengan

No.	Komponen	Uraian
		pejabat/pegawai unit terkait di Ruang <i>Video Conference</i> DJPK lantai 3; 5) Dalam hal pengguna layanan sudah diberikan jadwal konsultasi tetapi membatalkan jadwal konsultasi/tidak hadir tanpa keterangan, maka pengguna layanan harus menyampaikan kembali surat permohonan konsultasi/audiensi sebagaimana diatur pada poin 1; 6) Pelaksanaan konsultasi didokumentasikan oleh unit teknis dalam bentuk Berita Acara Konsultasi (BAK) dan Daftar Hadir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Contact Center DJPK: a. 1 (satu) hari kerja efektif untuk penanganan konsultasi yang tidak dieskalasi; b. 3 (tiga) hari kerja efektif untuk penanganan konsultasi yang dieskalasi. b. <i>Video Conference</i> : 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; c. Konsultasi Tatap Muka: 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; d. Media Sosial: 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	a. Informasi dan konsultasi; b. Media distribusi informasi/kebijakan terbaru dari Pusat dan Daerah; dan c. Saluran pengaduan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i> : callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i> : contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i> : djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER-3/PK/2019 tentang Tata Kelola Layanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat alat telekomunikasi (telepon, <i>headphone</i>), komputer/laptop, aplikasi <i>Customer Relationship Management</i> , internet, <i>web camera</i> untuk Komputer, alat tulis kantor dan Ruang <i>Video Conference</i> DJPK, Ruang Kolaborasi yang ramah gender, disabilitas dan inklusi sosial (Gedsi).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>).
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama setiap bulan melalui laporan layanan informasi publik.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. DJPK memberikan pelayanan dengan menyediakan saluran layanan informasi dan konsultasi, media distribusi informasi/kebijakan terbaru dari pusat dan daerah, serta layanan pengaduan; dan b. Pemerintah Daerah, mitra kerja, dan masyarakat umum mendapatkan pelayanan maksimal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data Pelapor aduan terjamin kerahasiaannya; b. Tersedia alat pemadam kebakaran pada Ruang Kolaborasi DJPK; dan c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan pada Ruang <i>Video Conference</i> DJPK.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survei Penilaian Pengguna Layanan setiap bulan; b. Survei Kepuasan Pengguna Layanan; dan c. Dialog Kinerja Individu.

2. Direktorat Dana Transfer Umum

Standar Pelayanan pada Direktorat Dana Transfer Umum meliputi 5 (lima) jenis pelayanan, yaitu:

a. Layanan Verifikasi Syarat Penyaluran Bagian Dana Alokasi Umum yang Ditentukan Penggunaannya

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima alokasi bagian Dana Alokasi Umum (DAU) yang ditentukan penggunaannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Laporan disampaikan sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur pelaporan dokumen syarat penyaluran bagian DAU yang ditentukan penggunaannya: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan dengan menginput data serta unggah dokumen laporan pada aplikasi DAU yang telah ditentukan; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen laporan yang telah diterima pada aplikasi DAU yang telah ditentukan; 3) Apabila laporan perlu perbaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah melalui aplikasi DAU dan/atau <i>WhatsApp Group</i> untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki laporan dan/atau input data yang telah diperbaiki serta mengunggah kembali dokumen laporan pada aplikasi DAU yang telah ditentukan; 5) DJPK melakukan verifikasi ulang hingga dinyatakan benar, kemudian akan ditindaklanjuti dengan penerbitan nota dinas rekomendasi penyaluran untuk diteruskan kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 6) Dalam hal masih terdapat laporan yang harus diperbaiki setelah nota dinas rekomendasi penyaluran diterbitkan, DJPK melakukan koordinasi kembali Pemerintah Daerah, agar Pemerintah Daerah memperbaiki laporan untuk kemudian diinput dan diunggah kembali dokumen laporan pada aplikasi DAU yang telah ditentukan dan/atau membuat surat pernyataan penggunaan dilaksanakan sesuai ketentuan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi syarat penyaluran bagian DAU yang ditentukan penggunaannya meliputi: 1. Dukungan bidang pendidikan; 2. Dukungan bidang kesehatan; 3. Dukungan bidang pekerjaan umum; 4. Dukungan bidang penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) Daerah; dan 5. Dukungan pembangunan sarana dan prasarana, pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; dan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110 Tahun 2023 tentang Indikator Tingkat Kinerja Daerah dan Petunjuk Teknis Bagian Dana Alokasi Umum yang Ditentukan Penggunaannya.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Alokasi Umum; c. Menguasai penggunaan Aplikasi DAU; d. Menguasai Microsoft Office Excel; dan a. Menguasai komunikasi persuasif yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal dan optimal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pelaporan tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

b. Layanan Verifikasi Syarat Penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Laporan disampaikan sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur pelaporan dokumen syarat penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan: 1) Pemerintah Daerah melaporkan dokumen syarat penyaluran dengan mengirimkannya melalui <i>e-mail</i> di danareboisasi02@gmail.com dan mengisi s.id/Penyampaian-Laporan-Realisasi-DBH-DR, sampai dengan batas tanggal yang sudah ditentukan; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen laporan yang telah diterima; 3) Apabila laporan perlu perbaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah bersangkutan untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki laporan dan melakukan input data yang telah diperbaiki; 5) DJPK melakukan verifikasi ulang hingga dinyatakan benar, kemudian akan diproses rekomendasi penyaluran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi syarat penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; dan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55 Tahun 2024 tentang Penggunaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan Dana Reboisasi.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Bagi Hasil; dan c. Menguasai pengolahan <i>database</i> .
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pelaporan tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

c. Layanan Verifikasi Syarat Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen syarat penyaluran yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima alokasi Dana Bagi Hasil Pajak Penghasilan (DBH PPh), Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan (DBH PBB), dan/ atau Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH CHT).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Dokumen syarat penyaluran disampaikan sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur penyampaian dokumen syarat penyaluran: 1) Pemerintah daerah menyampaikan dokumen syarat penyaluran dengan mengirimkannya melalui aplikasi sikd.djpk.kemenkeu.go.id/lapordbh sampai dengan batas tanggal yang sudah ditentukan; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen syarat penyaluran yang telah diterima; c. Apabila dokumen syarat penyaluran belum diterima dengan lengkap: 1) DJPK menginformasikan kepada Pemerintah Daerah bersangkutan; 2) Pemerintah Daerah menyampaikan dokumen syarat penyaluran kepada DJPK; 3) DJPK melakukan verifikasi ulang. Apabila dokumen lengkap, akan diproses rekomendasi penyaluran; d. Apabila dokumen syarat penyaluran diterima lengkap, DJPK memproses rekomendasi penyaluran DBH PPh, DBH PBB, dan/atau DBH CHT.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi syarat penyaluran: a. DBH PPh; b. DBH PBB; dan/atau c. DBH CHT.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; dan b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 Tentang Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Bagi Hasil; dan c. Menguasai pengolahan <i>database</i> .
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah menerima penyaluran DBH PPh, DBH PBB, dan/atau DBH CHT sesuai peraturan perundang-undangan apabila dokumen syarat salur telah diterima sesuai dengan ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen syarat penyaluran tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

d. Layanan Verifikasi Syarat Penyaluran Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen syarat penyaluran yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima alokasi Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit (DBH Sawit).

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Dokumen syarat penyaluran disampaikan sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur penyampaian dokumen syarat penyaluran: 1) Pemerintah daerah menyampaikan dokumen syarat penyaluran dengan mengirimkannya melalui aplikasi sikd.djpk.kemenkeu.go.id/lapordbh sampai dengan batas tanggal yang sudah ditentukan; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen syarat penyaluran yang telah diterima. c. Apabila dokumen syarat penyaluran belum diterima dengan lengkap: 1) DJPK menginformasikan kepada Pemerintah Daerah bersangkutan; 2) Pemerintah Daerah menyampaikan dokumen syarat penyaluran kepada DJPK; 3) DJPK melakukan verifikasi ulang. Apabila dokumen lengkap, akan diproses rekomendasi penyaluran; d. Apabila dokumen syarat penyaluran diterima lengkap, DJPK memproses rekomendasi penyaluran DBH Sawit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi syarat penyaluran DBH Sawit.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i>: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2023 tentang Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil Perkebunan Sawit.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan perundangan-undangan dan kebijakan bidang Dana Bagi Hasil; dan c. Menguasai pengolahan <i>database</i> .
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah menerima penyaluran DBH Sawit sesuai peraturan perundangan apabila dokumen syarat salur telah diterima sesuai dengan ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pelaporan tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

e. Layanan Reviu Syarat Penarikan Dana *Treasury Deposit Facility* ke Rekening Kas Umum Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima Dana <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah menyampaikan dokumen pengajuan persyaratan penarikan Dana TDF sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur reviu syarat penarikan Dana TDF ke Rekening Kas Umum Daerah:

No.	Komponen	Uraian
		1) Pemerintah Daerah menyampaikan dokumen pengajuan persyaratan penarikan TDF melalui WhatsApp <i>contact center</i> DJPK dan/atau <i>e-mail contact center</i> DJPK callcenter.djpk@kemenkeu.go.id serta melalui bit.ly/Form_Penarikan_TDF; 2) DJPK melakukan reviu terhadap dokumen pengajuan persyaratan penarikan Dana TDF yang telah diterima; 3) Apabila dokumen persyaratan pengajuan penarikan Dana TDF perlu perbaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki dokumen persyaratan pengajuan penarikan Dana TDF dan/atau mengirimkan kembali dokumen persyaratan pengajuan penarikan Dana TDF ke WhatsApp <i>callcenter</i> DJPK dan/atau <i>e-mail call center</i> DJPK callcenter.djpk@kemenkeu.go.id serta melalui bit.ly/Form_Penarikan_TDF; 5) DJPK melakukan reviu ulang hingga dinyatakan benar, kemudian akan memproses rekomendasi penarikan Dana TDF.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dengan mempertimbangkan kebijakan Menteri Keuangan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil reviu syarat penarikan Dana <i>Treasury Deposit Facility</i> ke Rekening Kas Umum Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp <i>callcenter</i>: 08111504207 3. <i>E-mail</i>: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum yang Disalurkan secara Nontunai melalui Fasilitas <i>Treasury Deposit Facility</i> ; dan c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KM.7/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara dan Persyaratan Penarikan Dana <i>Treasury Deposit Facility</i> .
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan di bidang Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum; c. Menguasai ketentuan terkait kebijakan Pengelolaan TDF; dan d. Menguasai pengolahan <i>database</i> .
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pengajuan persyaratan penarikan TDF dari Pemerintah Daerah, surat balasan kepada Pemerintah Daerah, nota dinas rekomendasi penarikan Dana TDF tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

3. Direktorat Dana Transfer Khusus

Standar Pelayanan pada Direktorat Dana Transfer Khusus meliputi 3 (tiga) jenis pelayanan, yaitu:

- a. Layanan Verifikasi Syarat Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik
 - 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan Realisasi Penyerapan dan Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima alokasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah menyampaikan laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik, kecuali Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dan Bantuan Operasional Kesehatan Puskesmas dalam bentuk dokumen elektronik (<i>softcopy</i>) melalui aplikasi terdiri dari: 1) Laporan Realisasi Pembayaran untuk Dana Tunjangan Profesi Guru Aparatur Sipil Negara Daerah, Dana Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah, dan Dana Tunjangan Khusus Guru Aparatur Sipil Negara Daerah; 2) Laporan Realisasi Penyerapan, Laporan Penggunaan, dan Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana untuk Dana Bantuan Operasional Kesehatan Dinas dan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Jenis Lainnya; yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan format pelaporan yang telah ditetapkan, melalui tautan: sikd.djpk.kemenkeu.go.id/lapordjpk/ b. Prosedur pelaporan melalui aplikasi ALADIN: 1) Pemerintah Daerah melalui admin daerah yang telah didaftarkan pada aplikasi ALADIN menyampaikan Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik dengan menginput laporan melalui aplikasi ALADIN sesuai dengan format yang telah ditetapkan, kemudian mengirimkan hasil inputan dan mengunggah <i>softcopy</i> laporan yang sudah ditandatangani kepada admin pusat (DJPK); 2) Admin pusat (DJPK) melakukan verifikasi terhadap Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang diterima; 3) Apabila Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik perlu perbaikan, maka admin pusat (DJPK) akan menginformasikan hal-hal yang perlu diperbaiki dan merubah status laporan menjadi “perlu tindak lanjut” pada laporan Dana Alokasi Khusus Nonfisik; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki laporan dan kemudian mengirimkan laporan yang telah diperbaiki;

No.	Komponen	Uraian
		5) Admin pusat (DJPK) menerima laporan dan merubah status laporan menjadi “Dokumen sudah diterima dan benar”.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 10 (sepuluh) hari kerja efektif untuk melakukan verifikasi atas laporan; b. 10 (sepuluh) hari kerja efektif untuk menyatakan laporan dinyatakan benar setelah Pemerintah Daerah menyampaikan <i>softcopy/ scan</i> laporan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi laporan realisasi penyerapan dan penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. Email: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, dan aplikasi ALADIN.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pelaporan tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

- b. Layanan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pembaharuan kebijakan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga menerima undangan kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis dari DJPK; b. Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga menghadiri kegiatan dengan membawa surat tugas; c. Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga mengisi kepuasan penyelenggaraan kegiatan; dan d. Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga menerima materi sosialisasi/bimbingan teknis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi/Bimbingan Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. Email: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk

No.	Komponen	Uraian
		8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur, dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Aparatur Pemerintah Daerah/Kementerian dan/atau Lembaga mendapatkan peningkatan kapasitas dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>Database</i> peserta bimbingan teknis yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

c. Layanan Penyusunan dan Penetapan Rekomendasi Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik dari Daerah; b. Kertas Kerja Penyaluran; dan c. Pagu Alokasi.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik melalui aplikasi ALADIN atau surat resmi; b. DJPK melakukan verifikasi laporan sebagai syarat penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik; c. DJPK menyusun dan menyampaikan nota dinas rekomendasi penyaluran ke Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Penyaluran Dana Transfer Khusus melalui Koordinator Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara Penyaluran Dana Transfer Khusus.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak syarat penyaluran diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran dan/atau Penghentian Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. Email: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen penyaluran dan laporan Pemerintah Daerah tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

4. Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan

Standar Pelayanan pada Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus dan Keistimewaan meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

- a. Layanan Penyusunan Rekomendasi Penyaluran Insentif Fiskal atas Kinerja Tahun Sebelumnya (Insentif Fiskal Reguler)
 - 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Rekomendasi Penyaluran Tahap I disusun setelah daerah penerima menyampaikan: a. Peraturan Daerah mengenai APBD Tahun Anggaran Berjalan; b. Rencana Penggunaan Insentif Fiskal; c. Laporan Realisasi Penyerapan Insentif Fiskal bagi Daerah yang mendapatkan Insentif Fiskal pada Tahun Anggaran Sebelumnya. Rekomendasi Penyaluran Tahap II disusun setelah daerah penerima menyampaikan: Laporan Realisasi Penyerapan Insentif Fiskal Tahap I dengan realisasi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari dana yang telah disalurkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Persyaratan penyaluran disusun, disampaikan dan diverifikasi melalui portal Pelaporan Transfer ke Daerah pada Sistem Informasi Keuangan Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		b. Prosedur Penyusunan Rekomendasi Penyaluran Insentif Fiskal Reguler: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan persyaratan penyaluran Insentif Fiskal melalui portal Pelaporan Transfer ke Daerah (TKD) pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD); 2) DJPK melakukan reviu atas laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan; 3) DJPK melakukan konfirmasi kepada Pemerintah Daerah jika syarat salur yang disampaikan belum sesuai dan mengembalikan melalui aplikasi SIKD; 4) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan sesuai hasil reviu dan menyampaikan kembali kepada DJPK; 5) DJPK mengajukan rekomendasi penyaluran untuk daerah yang sudah memenuhi syarat salur kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen syarat salur diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran Insentif Fiskal atas Kinerja Tahun Sebelumnya kepada daerah Penerima Insentif Fiskal atas Kinerja Tahun Sebelumnya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i>: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Insentif Fiskal.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, dan Aplikasi SIKD.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai peraturan di bidang kebijakan Insentif Fiskal.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi penyaluran insentif fiskal atas kinerja tahun sebelumnya tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

b. Layanan Rekomendasi Penyaluran Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Rekomendasi Penyaluran Tahap I: Surat permintaan penyaluran tahap I dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau pejabat yang diberi kuasa, yang disertai dengan laporan tahunan. Surat tersebut disampaikan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat minggu kedua bulan Maret.

No.	Komponen	Uraian
		Rekomendasi Penyaluran Tahap II: Surat permintaan penyaluran tahap II dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau pejabat yang diberi kuasa, yang disertai dengan: a. Laporan realisasi penyerapan Dana Keistimewaan tahap I paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang telah diverifikasi oleh APIP Pemerintah Daerah; b. Laporan pencapaian kinerja Dana Keistimewaan tahap I paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang telah diverifikasi oleh APIP Pemerintah Daerah. Dokumen tersebut disampaikan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat minggu kedua bulan September. Rekomendasi Penyaluran Tahap III: Surat permintaan penyaluran tahap III dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau pejabat yang diberi kuasa, yang disertai dengan: a. Laporan realisasi penyerapan Dana Keistimewaan tahap II paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang telah diverifikasi oleh APIP Pemerintah Daerah; dan b. Laporan pencapaian kinerja Dana Keistimewaan Tahap II paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang telah diverifikasi oleh APIP Pemerintah Daerah. Dokumen tersebut disampaikan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat minggu keempat bulan November.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Surat permintaan penyaluran Dana Keistimewaan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau pejabat yang diberi kuasa dan Persyaratan penyaluran disampaikan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan; b. Prosedur Penyusunan Rekomendasi Penyaluran Dana Keistimewaan: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan persyaratan penyaluran Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 2) DJPK melakukan reviu atas laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan; 3) DJPK melakukan konfirmasi kepada Pemerintah Daerah jika syarat salur yang disampaikan belum sesuai dan mengembalikan kepada Pemerintah Daerah;

No.	Komponen	Uraian
		4) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan sesuai hasil reviu dan menyampaikan kembali kepada DJPK; dan 5) DJPK mengajukan rekomendasi penyaluran untuk daerah yang sudah memenuhi syarat salur kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen syarat salur diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi penyaluran <i>Online Monitoring</i> Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara Transfer ke Daerah (OMSPAN TKD).
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai peraturan di bidang kebijakan Dana Keistimewaan.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran Dana Keistimewaan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

c. Layanan Rekomendasi Penyaluran Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur kepada Daerah Penerima Dana Otonomi Khusus

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemerintah Daerah menyampaikan surat permohonan penyaluran dan dokumen syarat salur Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur tahap I kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan melampirkan: a. Laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan penerimaan dalam rangka Otonomi Khusus tahun anggaran sebelumnya; b. Hasil validasi atas integrasi rencana anggaran dan program penggunaan penerimaan dalam rangka Otonomi Khusus provinsi/kabupaten/kota yang telah disesuaikan dengan APBD; dan c. Reviu APIP daerah. Penyampaian dokumen syarat salur diterima paling lambat akhir bulan April tahun anggaran berjalan. Pemerintah Daerah menyampaikan surat permohonan penyaluran dan dokumen syarat salur Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur tahap II kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan melampirkan: a. Laporan kinerja realisasi anggaran Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua dan Dana Tambahan Infrastruktur Tahap I tahun anggaran berjalan yang sesuai dengan Rencana Anggaran dan Program;

No.	Komponen	Uraian
		b. Laporan kinerja capaian keluaran Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua dan Dana Tambahan Infrastruktur Tahap I tahun anggaran berjalan yang sesuai dengan Rencana Anggaran dan Program; c. Reviu APIP daerah. Penyampaian dokumen syarat salur diterima paling lambat akhir bulan Juni tahun anggaran berjalan. Pemerintah Daerah menyampaikan surat permohonan penyaluran dan dokumen syarat salur Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur tahap III kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan melampirkan: a. Laporan kinerja realisasi anggaran Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua dan Dana Tambahan Infrastruktur sampai dengan tahap II tahun anggaran berjalan yang sesuai dengan rencana anggaran dan program penggunaan dan menunjukkan realisasi anggaran paling kurang 70% (tujuh puluh persen) dari total dana yang telah disalurkan; b. Laporan kinerja capaian keluaran Dana Otonomi Khusus Provinsi Papua dan Dana Tambahan Infrastruktur sampai dengan tahap II tahun anggaran berjalan yang sesuai dengan rencana anggaran dan program penggunaan dan menunjukkan capaian keluaran paling kurang 50% (lima puluh persen) dari total rencana keluaran; c. Reviu APIP daerah. Penyampaian dokumen syarat salur diterima paling lambat akhir bulan September tahun anggaran berjalan. Rekomendasi Tahap Akhir (Tentatif): Disalurkan Bulan November jika: a. Sampai dengan bulan September, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan belum menerima dokumen syarat salur secara lengkap dan benar baik tahap I, II, dan III dan/atau; b. Terdapat pagu alokasi yang belum disalurkan karena realisasi dari Pemerintah Daerah yang tidak sesuai dengan rencana penggunaan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Persyaratan penyaluran disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan; b. Prosedur Penyusunan Rekomendasi Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan persyaratan penyaluran Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur melalui portal Pelaporan Transfer ke Daerah (TKD) pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD); 2) DJPK melakukan reviu atas dokumen persyaratan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan; 3) DJPK melakukan konfirmasi kepada Pemerintah Daerah jika dokumen syarat salur yang disampaikan belum sesuai dan mengembalikan kepada Pemerintah Daerah melalui aplikasi SIKD; 4) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan sesuai hasil reviu dan menyampaikan kembali kepada DJPK; dan 5) DJPK menerbitkan rekomendasi penyaluran atas daerah yang sudah memenuhi syarat salur dengan lengkap dan benar kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen syarat salur diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur kepada daerah Penerima Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i>: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

No.	Komponen	Uraian
		9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; d. Peraturan Pemerintah 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua; e. Peraturan Pemerintah 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua; dan f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Penerimaan dalam rangka Otonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.07/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Penerimaan dalam rangka Otonomi Khusus.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, dan Aplikasi SIKD-OTSUS.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan di bidang kebijakan Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur; dan c. Dapat mengoperasikan aplikasi SIKD Otonomi Khusus.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Penyusunan rekomendasi penyaluran Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen rekomendasi penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu

d. Layanan Penilaian Indikator Tambahan Kinerja Desa untuk Penghitungan Alokasi Dana Desa pada Aplikasi SIKD Teman Desa

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan Penilaian Indikator Tambahan Kinerja Desa untuk Penghitungan Alokasi Dana Desa pada Aplikasi SIKD Teman Desa dari DJPK kepada Pemerintah Daerah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alokasi Dana Desa terdiri dari Alokasi Dasar, Alokasi Afirmasi, Alokasi Kinerja, dan Alokasi Formula. Alokasi Kinerja diberikan dengan porsi sebesar 4% (empat persen) dari anggaran Dana Desa yang dinilai berdasarkan kriteria utama dan kriteria kinerja (indikator wajib dan indikator tambahan). Kabupaten/kota dapat melakukan penilaian kinerja desa berdasarkan kriteria utama dan kriteria kinerja berupa indikator tambahan pada aplikasi SIKD Teman Desa. a. Penilaian kinerja desa berdasarkan kriteria utama yaitu tidak terdapat penyalahgunaan keuangan Desa sampai dengan batas waktu penghitungan rincian Dana Desa; b. kriteria kinerja berupa indikator tambahan: 1) pengelolaan keuangan Desa; 2) pengelolaan Dana Desa; 3) capaian keluaran Dana Desa; 4) capaian hasil pembangunan Desa. Besaran Alokasi Kinerja setiap Desa untuk kabupaten/kota yang melakukan penilaian Indikator Tambahan kinerja Desa ditetapkan sebesar 1,25 (satu koma dua lima) kali dari besaran Alokasi Kinerja setiap Desa untuk kabupaten/kota yang tidak melakukan penilaian Indikator Tambahan kinerja Desa.

No.	Komponen	Uraian
		Prosedur: - DJPK melakukan pendampingan terhadap penilaian Indikator Tambahan kinerja Desa melalui aplikasi SIKD Teman Desa; - Pemerintah Daerah melakukan penunjukan administrator daerah sesuai dengan format lembar pernyataan dari DJPK yang ditandatangani oleh Kepala Dinas yang menangani Pemerintahan Desa dan disampaikan kembali kepada masing-masing PIC Daerah yang menangani Dana Desa di DJPK; - Administrator yang telah ditunjuk, melakukan perekaman data kinerja desa pada aplikasi SIKD Modul Teman Desa sesuai Indikator Tambahan yang dipilih berdasarkan ketersediaan data kinerja desa pada masing-masing pemerintah daerah; dan - DJPK melakukan validasi dan monitoring pengisian Indikator Tambahan kinerja Desa melalui Aplikasi SIKD Teman Desa untuk selanjutnya digunakan dalam penghitungan Alokasi Dana Desa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) s.d. 25 (dua puluh lima) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Penilaian indikator tambahan kinerja desa untuk penghitungan alokasi Dana Desa pada aplikasi SIKD Teman Desa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: - Telepon Dering DJPK: 150420 - WhatsApp: 08111504207 - E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id - Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id - Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id - Website: djpk.kemenkeu.go.id - Instagram: @ditjenpk - Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan - X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa; dan c. Peraturan Menteri Keuangan 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, dan Aplikasi SIKD Teman Desa.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Desa; dan b. Mengoperasikan aplikasi SIKD Teman Desa.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penilaian alokasi kinerja oleh Pemerintah Daerah melalui Aplikasi SIKD Teman Desa tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Terjaminnya keamanan sistem oleh Kementerian Keuangan (<i>maintenance</i> dua layer oleh DJPK dan Pusintek); b. Dalam hal terdapat gangguan sistem, maka akan dilakukan <i>maintenance</i> 1x24 jam.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

5. Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Standar Pelayanan pada Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

a. Layanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Surat Permohonan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah dengan melampirkan paling sedikit:

No.	Komponen	Uraian
		1) Latar belakang dan penjelasan paling sedikit memuat: a) Dasar pertimbangan penetapan tarif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b) Proyeksi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan potensi; dan c) Dampak terhadap kemudahan berusaha; 2) Berita Acara/Naskah Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah. b. Evaluasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Surat Penyampaian Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah dengan melampirkan paling sedikit: 1) Salinan digital Peraturan Daerah dalam bentuk <i>Portable Document Format</i> (PDF); dan 2) Salinan digital Peraturan Daerah dalam format aplikasi pengolah kata (<i>Word Processor</i>).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah (gubernur/bupati/walikota) menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah beserta syarat kelengkapannya; b. DJPK melakukan konfirmasi kepada Pemerintah Daerah jika syarat evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disampaikan belum sesuai; c. Pemerintah Daerah menyampaikan kekurangan syarat kelengkapan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada DJPK; d. DJPK melakukan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan;

No.	Komponen	Uraian
		e. Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri. Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah disampaikan kepada Provinsi bersangkutan; dan f. Dalam hal hasil evaluasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah teridentifikasi perlu diubah dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, DJPK memberikan rekomendasi perubahan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	b. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 12 (dua belas) hari kerja sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima lengkap dan benar; c. Evaluasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 20 (dua puluh) hari kerja sejak Peraturan Daerah diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i>: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan c. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan c. Menguasai peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	54 (lima puluh empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

b. Layanan Penyusunan Rekomendasi Penyelesaian atas Permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat dari <i>stakeholder</i> terkait Permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. <i>Stakeholder</i> menyampaikan surat terkait Permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; b. DJPK melakukan identifikasi permasalahan, penelaahan, dan melakukan pengumpulan bahan; dan c. DJPK menerbitkan surat rekomendasi penyelesaian atas Permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak surat terkait Permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diterima DJPK.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyelesaian atas Permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i> : callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i> : contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i> : djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan c. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop dan jaringan internet.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan c. Menguasai peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	54 (lima puluh empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<i>Stakeholder</i> mendapatkan penyelesaian atas permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

c. Layanan Penetapan Proporsi dan Estimasi Penerimaan Pajak Rokok bagi Pemerintah Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Data jumlah penduduk yang digunakan dalam penghitungan Dana Alokasi Umum tahun berkenaan; dan b. Data target penerimaan Cukai Hasil Tembakau pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun berkenaan dari Direktorat Jenderal Anggaran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. DJPK menyampaikan permohonan data target penerimaan cukai dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun berkenaan kepada Direktorat Jenderal Anggaran; b. Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan data target penerimaan cukai dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun berkenaan kepada DJPK; c. DJPK menyiapkan data jumlah penduduk yang digunakan dalam penghitungan Dana Alokasi Umum tahun berkenaan; d. DJPK berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk menetapkan faktor pengurang hasil pengolahan tembakau lainnya;

No.	Komponen	Uraian
		e. DJPK melakukan penghitungan proporsi dan estimasi penerimaan Pajak Rokok bagi Pemerintah Daerah; dan f. DJPK menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan tentang Proporsi dan Estimasi Penerimaan Pajak Rokok.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah data diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Proporsi dan Estimasi Penerimaan Pajak Rokok bagi Pemerintah Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i>: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i>: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i>: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan, Pemotongan, dan Penyetoran Pajak Rokok.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan

No.	Komponen	Uraian
		c. Menguasai peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Proporsi dan Estimasi Penerimaan Pajak Rokok bagi pemerintah daerah tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

d. Layanan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Modernisasi Administrasi Perpajakan Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pembaharuan kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah menerima undangan Bimbingan Teknis/Sosialisasi dari DJPK; b. Pemerintah Daerah menyampaikan konfirmasi kehadiran kepada DJPK; c. Pemerintah Daerah menghadiri kegiatan dengan membawa surat tugas; d. Pemerintah Daerah melaksanakan <i>post-test</i> terkait materi yang telah disampaikan DJPK dalam kegiatan yang telah dilaksanakan; dan e. Pemerintah Daerah mengisi survei evaluasi pelaksanaan kegiatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan teknis modernisasi administrasi perpajakan daerah

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i> : callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i> : contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i> : djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; dan b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, dan jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai peraturan perundang-undangan dan kebijakan bidang PDRD.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang kini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) s.d. 9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal, peningkatan kapasitas dalam pengelolaan PDRD, dan optimalisasi penerimaan PDRD.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>Database</i> peserta bimibingan teknis/sosialisasi yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

6. Direktorat Pembiayaan dan Perekonomian Daerah

Standar Pelayanan pada Direktorat Pembiayaan dan Perekonomian Daerah meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, yaitu:

- a. Layanan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengelola Keuangan Daerah
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pendaftaran peserta bimbingan teknis.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur bimbingan teknis Pengelola Keuangan Daerah: a. Pendaftaran calon peserta berdasarkan pengumuman pelaksanaan bimbingan teknis; b. Seleksi calon peserta bimbingan teknis; c. Pengumuman definitif peserta bimbingan teknis; d. Petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis sebagai panduan persiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis; e. Pelaksanaan <i>pretest</i> dan <i>post test</i> penyelenggaraan bimbingan teknis; f. Pemberian sertifikat kepada peserta yang lulus dengan syarat memenuhi 95% (Sembilan puluh lima persen) jumlah dan hasil <i>post test</i> minimal mencapai nilai 70 (tujuh puluh); dan g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pengumuman definitif peserta bimbingan teknis disampaikan 5 (lima) hari kerja setelah pendaftaran ditutup; b. Penyelenggaraan bimbingan teknis minimal 26 (dua puluh enam) jam selama 5 (lima) hari kerja; dan c. Penyampaian sertifikat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan bimbingan teknis selesai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan Teknis Reguler Pengelola Keuangan Daerah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. <i>E-mail</i> : callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. <i>Live Chat</i> : contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. <i>Website</i> : djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk

No.	Komponen	Uraian
		8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, jaringan internet, <i>website e-learning</i> bimbingan teknis DJPK, <i>WhatsApp Group</i> kelas bimbingan teknis, ruang kelas bimbingan teknis, serta modul dan materi bimbingan teknis.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai bidang manajemen pembelajaran; dan c. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>).
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), pakta integritas, dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Aparatur Pemerintah Daerah mendapatkan peningkatan kapasitas dalam pengelolaan keuangan daerah; dan b. Peserta bimbingan teknis yang dinyatakan lulus mendapatkan sertifikat bimbingan teknis.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>Database</i> peserta bimbingan teknis tersimpan dengan aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

b. Layanan Program Belajar Transfer ke Daerah dan Tata Kelola Ekonomi Daerah (BETTER) w/ DJPK - SERASI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pendaftaran peserta Program BETTER w/ DJPK - SERASI.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah memperoleh informasi mengenai pengumuman pendaftaran peserta kegiatan BETTER w/ DJPK - SERASI melalui kanal media DJPK; b. Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran sebagai peserta kegiatan BETTER w/ DJPK - SERASI; c. Peserta memperoleh informasi pengingat jadwal pelaksanaan kegiatan; d. Peserta kegiatan menghadiri kegiatan BETTER w/DJPK - SERASI; e. Peserta mengisi survei evaluasi pelaksanaan kegiatan; f. Peserta menerima sertifikat atas keikutsertaan kegiatan; dan g. Peserta menerima buku pintar dari DJPK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Program Belajar Transfer ke Daerah dan Tata Kelola Ekonomi Daerah (BETTER) w/ DJPK - SERASI meliputi: a. Pendaftaran; b. Pelaksanaan program; c. Penyampaian sertifikat; dan d. Penyampaian buku pintar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. E-mail: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, jaringan internet, studio dan perlengkapan, Whatsapp Komunitas BETTER w/ DJPK- SERASI, sertifikat, dan buku pintar.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Menguasai bidang manajemen pembelajaran; c. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik (<i>communication skill</i>); dan d. Menguasai keterampilan multimedia.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	45 (empat puluh lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Peserta mendapatkan pemahaman terkait kebijakan Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Peserta mendapatkan sertifikat partisipasi dan buku pintar pelaksanaan Program BETTER w/ DJPK - SERASI.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Database peserta kegiatan BETTER w/ DJPK - SERASI yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei layanan dan Dialog Kinerja Individu.

7. Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Informasi dan Pelaksanaan Transfer meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

- a. Layanan Penyampaian APBD Murni melalui Interkoneksi dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Lembar Pernyataan Pelaksanaan Penyediaan Data Transaksi Pemerintah Daerah dan penunjukkan admin; dan b. Infrastruktur Pendukung.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Tahap Registrasi Interkoneksi dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah 1) Pemerintah Daerah menyampaikan Lembar Pernyataan Pelaksanaan Penyediaan Data Transaksi Pemerintah Daerah dan registrasi/input data pada <i>Core</i> Sistem Informasi Keuangan Daerah; 2) DJPK melakukan verifikasi Lembar Pernyataan Pelaksanaan Penyediaan Data Transaksi Pemerintah Daerah; 3) Apabila telah sesuai, maka akan ditindaklanjuti dengan pemutakhiran data administrator <i>Core</i> Sistem Informasi Keuangan Daerah; 4) Apabila tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Pemerintah Daerah untuk dilakukan perbaikan; dan 5) DJPK menyusun laporan pembaharuan status pengelolaan interkoneksi data transaksi Pemerintah Daerah dan Lembar Pernyataan Pelaksanaan Penyediaan Data Transaksi Pemerintah Daerah untuk ditindaklanjuti ke tahap instalasi agen Sinergi Sistem Informasi Keuangan Daerah dan <i>mapping node</i>. b. Tahap Instalasi Agen Sinergi Sistem Informasi Keuangan Daerah pada server dan <i>mapping node</i> 1) DJPK memandu Pemerintah Daerah untuk melakukan instalasi agen sinergi Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan 2) DJPK melakukan <i>mapping node</i> ID dari Agen Sinergi Sistem Informasi Keuangan Daerah yang diinstal pada server yang digunakan oleh Pemerintah Daerah dengan kode Pemerintah Daerah di <i>database</i> Sistem Informasi Keuangan Daerah. c. Tahap konfigurasi akses <i>database</i> 1) DJPK memeriksa validitas akses <i>database</i> yang diinputkan Pemerintah Daerah pada aplikasi Sinergi Mobile; 2) Apabila validitas akses <i>database</i> yang diinputkan Pemerintah Daerah tidak sesuai, DJPK akan menghubungi Pemerintah Daerah untuk konfirmasi <i>database</i> yang diinput di Sinergi Mobile;

No.	Komponen	Uraian
		3) Apabila validitas akses <i>database</i> yang diinputkan Pemerintah Daerah sesuai, maka akan dilakukan konfigurasi akses <i>database</i> pada Master Sistem Informasi Keuangan Daerah. d. Tahap Pelaksanaan Verifikasi dan Otorisasi APBD Murni secara mandiri oleh Pemerintah Daerah melalui interkoneksi-Sistem Informasi Keuangan Daerah 1) DJPK menerbitkan surat permintaan APBD Murni kepada Pemerintah Daerah; 2) Pemerintah Daerah menyampaikan <i>Portable Document Format</i> (PDF) dan Arsip Data Komputer APBD Murni paling lambat tanggal 31 Januari; 3) Pemerintah Daerah melakukan verifikasi dan otorisasi APBD Murni secara mandiri melalui interkoneksi-Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan 4) DJPK menerima data APBD Murni yang sudah diotorisasi oleh Pemerintah Daerah dan sudah tersedia di <i>database</i> Sistem Informasi Keuangan Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 5 (lima) hari kerja untuk proses interkoneksi sejak selesainya tahapan registrasi interkoneksi dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan b. 5 (lima) hari kerja untuk pelaksanaan verifikasi dan otorisasi APBD Murni secara mandiri oleh Pemerintah Daerah melalui interkoneksi-Sistem Informasi Keuangan Daerah.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Penyampaian APBD Murni melalui Interkoneksi dengan SIKD.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Dering DJPK: 150420 2. WhatsApp: 08111504207 3. Email: callcenter.djpk@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: contact-djpk.kemenkeu.go.id 5. Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan: contact-djpk.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional; c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.07/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.07/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.07/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Keuangan Daerah; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.07/2020 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah, Laporan Data Bulanan, dan Laporan Pemerintah Daerah Lainnya; dan f. Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan nomor PER-1/PK/2023 tentang Proses Bisnis Penyampaian Informasi Keuangan Daerah, Laporan Data Bulanan, dan Laporan Pemerintah Daerah Lainnya Melalui Interkoneksi Data Transaksi Pemerintah Daerah.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, <i>server</i> dan <i>storage</i> , jaringan internet, dan aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai Sistem Informasi Keuangan Daerah, dan Akuntansi.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	30 (tiga puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Mendapatkan pelayanan maksimal; b. Memperoleh informasi penyampaian data APBD; dan c. Dapat melakukan pengecekan data APBD melalui aplikasi berbasis <i>web</i> dan <i>mobile</i>.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data APBD Murni tersimpan dalam perangkat <i>server</i> dan <i>storage</i> pada <i>Smart Data Center</i> dan <i>Data Recovery Center</i> Kementerian Keuangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan Dialog Kinerja Individu.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2024

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
LUKY ALFIRMAN

