

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN
NOMOR KEP-60/PK/2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERIMBANGAN KEUANGAN NOMOR KEP-16/PK/2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, telah ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor KEP-16/PK/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan 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;
- b. bahwa terdapat perubahan dan penambahan standar pelayanan berdasarkan usulan pemilik layanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan telah melalui pembahasan melalui forum konsultasi publik dengan seluruh pengguna layanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan tentang Perubahan Kedua 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 124/PMK.01/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063);
5. Keputusan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor KEP-16/PK/2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan 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;

Memperhatikan : Berita Acara nomor BA-1/FKP/2025 tentang Hasil Forum Konsultasi Publik Layanan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 sebagaimana telah diubah dengan 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 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; dan
7. Direktur Sistem Perimbangan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERIMBANGAN KEUANGAN
NOMOR KEP-60/PK/2025
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN NOMOR KEP-16/PK/2025
TENTANG 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 Konsultasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Konsultasi/Audiensi dari Pengguna Layanan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan; b. Permintaan informasi dari Pengguna Layanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Layanan informasi/konsultasi dan pengaduan dapat dilakukan melalui: 1) Media Sosial DJPK a) Website: djpk.kemenkeu.go.id b) Instagram: @ditjenpk c) Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan d) X: @DitjenPK e) Youtube: DitjenPK Kemenkeu RI. 2) Layanan Konsultasi Tatap Muka 3) Layanan Konsultasi Video Conference a) Microsoft Teams b) Aplikasi lainnya b. Prosedur konsultasi melalui Layanan Konsultasi Tatap Muka dan Video Conference 1) Pengguna layanan wajib melakukan reservasi konsultasi (janji temu) terlebih dahulu dengan menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi/Audiensi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat 3

No.	Komponen	Uraian
		(tiga) hari kerja sebelum usulan tanggal pelaksanaan melalui email reservasi.djpk@kemenkeu.go.id disertai dengan: a) topik/isu yang akan dikonsultasikan; b) nama dan jabatan yang akan melaksanakan konsultasi; dan c) usulan waktu pelaksanaan konsultasi. 2) Konsultasi diutamakan dilaksanakan secara daring; 3) Layanan konsultasi hanya diberikan kepada Pengguna Layanan yang telah menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi/Audiensi pada angka 1, dan telah mendapatkan jadwal konsultasi dari Tim Reservasi DJPK melalui email reservasi.djpk@kemenkeu.go.id; 4) Setiap hari kerja terdapat 4 (empat) jadwal konsultasi dengan rentang waktu sesi layanan konsultasi yang telah ditetapkan, yaitu: a) 09.00 - 10.00 WIB b) 10.00 - 11.00 WIB c) 13.00 - 14.00 WIB d) 14.00 - 15.00 WIB 5) Dalam hal jadwal konsultasi per hari telah penuh, maka pelaksanaan konsultasi dijadwalkan pada hari kerja berikutnya; 6) Untuk memperoleh informasi jadwal, pengguna layanan dapat menghubungi kami kembali paling cepat 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan disampaikan melalui email reservasi.djpk@kemenkeu.go.id; 7) Dalam hal konsultasi dilaksanakan secara tatap muka, pengguna layanan tidak dapat langsung hadir ke lokasi layanan konsultasi di DJPK tanpa adanya penjadwalan; 8) Pelaksanaan konsultasi diharapkan memenuhi tata aturan yang berlaku pada prosedur layanan konsultasi yang diterapkan oleh DJPK dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan profesionalisme serta menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Media Sosial: paling cepat 1 (satu) hari kerja; dan b. Konsultasi dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	a. Informasi dan konsultasi; dan b. Saluran pengaduan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djp.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri PAN/RB Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan f. 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	Komputer/laptop, aplikasi <i>Customer Relationship Management</i> , internet, web camera untuk komputer, alat tulis kantor, aplikasi untuk video conference, ruang rapat konsultasi DJPK, ruang kolaborasi yang ramah gender, disabilitas dan inklusi sosial (Gedsi).

No.	Komponen	Uraian
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	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. DJPK memberikan pelayanan dengan menyediakan saluran layanan informasi dan konsultasi serta layanan pengaduan; b. Pemerintah Daerah, mitra kerja, dan masyarakat umum mendapatkan pelayanan maksimal; dan c. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
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	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

2. Direktorat Dana Transfer Umum

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

a. Layanan Rekomendasi Penyaluran Bagian Dana Alokasi Umum yang Ditentukan Penggunaannya

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 bagian Dana Alokasi Umum (DAU) yang ditentukan penggunaannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Dokumen disampaikan sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur pelaporan dokumen syarat penyaluran bagian DAU yang ditentukan penggunaannya: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan Dokumen syarat penyaluran dengan menginput data serta mengunggah

No.	Komponen	Uraian
		dokumen pada aplikasi DAU yang telah ditentukan; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen laporan yang telah diterima dan kesesuaiannya dengan input data pada aplikasi DAU yang telah ditentukan; 3) Apabila Dokumen syarat penyaluran dan input data perlu perbaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah melalui aplikasi DAU dan/atau WhatsApp untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah menyampaikan Dokumen syarat penyaluran yang telah diperbaiki dan/atau melakukan perbaikan input data melalui aplikasi DAU yang telah ditentukan; 5) DJPK melakukan verifikasi ulang hingga dinyatakan benar, kemudian akan ditindaklanjuti dengan penerbitan nota dinas rekomendasi penyaluran kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan; 6) Dalam hal masih terdapat Dokumen syarat penyaluran yang harus diperbaiki setelah nota dinas rekomendasi penyaluran diterbitkan, DJPK melakukan koordinasi kembali Pemerintah Daerah, agar Pemerintah Daerah memperbaiki dokumen untuk kemudian diinput dan diunggah kembali dokumen laporan pada aplikasi DAU yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak Dokumen syarat penyaluran diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Rekomendasi 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134

No.	Komponen	Uraian
		3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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 102 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal dan optimal. b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen syarat penyaluran tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

b. Layanan Rekomendasi Penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan

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 Sumber Daya Alam Kehutanan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Dokumen syarat penyaluran 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 yang ditandatangani oleh kepala daerah atau sekretaris daerah a.n. kepala daerah dengan mengirimkannya melalui: https://sikd.djpk.kemenkeu.go.id/lapordbh/ ; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen syarat penyaluran yang telah diterima sampai dengan batas tanggal yang sudah ditentukan; 3) Apabila dokumen syarat penyaluran perlu perbaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah bersangkutan untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki dokumen syarat penyaluran 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 dokumen syarat penyaluran diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Rekomendasi Penyaluran Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan.

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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	a. Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen syarat penyaluran tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

- c. Layanan Rekomendasi 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 melaporkan dokumen syarat penyaluran dengan mengirimkannya melalui: https://sikd.djpk.kemenkeu.go.id/lapordb h/; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan penyaluran yang telah diterima; 3) Apabila Dokumen perlu perbaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah bersangkutan untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki dokumen dan melakukan input data yang telah diperbaiki; 5) DJPK melakukan verifikasi ulang hingga dinyatakan benar, kemudian akan diproses rekomendasi penyaluran.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen syarat penyaluran diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen rekomendasi penyaluran: a. DBH PPh; b. DBH PBB; dan/atau c. DBH CHT.

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djp.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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 72 Tahun 2024 tentang Penggunaan 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	a. 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; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen syarat penyaluran tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

d. Layanan Rekomendasi 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).
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 atau perlu perbaikan: 1) DJPK menginformasikan kepada Pemerintah Daerah bersangkutan; 2) Pemerintah Daerah menyampaikan kelengkapan atau perbaikan 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	7 (tujuh) hari kerja sejak Dokumen syarat penyaluran diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Rekomendasi penyaluran DBH Sawit.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134

No.	Komponen	Uraian
		3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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	a. Pemerintah Daerah menerima penyaluran DBH Sawit sesuai peraturan perundangan apabila dokumen syarat salur telah diterima sesuai dengan ketentuan. b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan	Dokumen syarat penyaluran tersimpan dalam <i>database</i> yang aman.

No.	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

e. Layanan Rekomendasi 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 persyaratan penarikan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah pemilik akun Dana <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Daerah menyampaikan dokumen persyaratan penarikan Dana TDF sesuai dengan format pada peraturan yang berlaku; b. Prosedur reviu penarikan Dana TDF ke Rekening Kas Umum Daerah: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan dokumen persyaratan penarikan TDF melalui Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan; 2) Setelah dokumen persyaratan diterima secara lengkap, DJPK melakukan reviu terhadap dokumen persyaratan penarikan Dana TDF; 3) Dokumen yang tidak lengkap akan dikonfirmasi/diinformasikan kepada pemerintah daerah bersangkutan; 4) Apabila dokumen persyaratan pengajuan penarikan Dana TDF perlu perbaikan, maka DJPK melakukan konfirmasi dan/atau menginformasikan kepada Pemerintah Daerah untuk dilakukan perbaikan; 5) Pemerintah Daerah memperbaiki dokumen persyaratan penarikan Dana TDF dan/atau mengirimkan kembali dokumen persyaratan pengajuan penarikan Dana TDF ke Layanan <i>helpdesk</i> terintegrasi Kementerian Keuangan; 6) Setelah dokumen perbaikan diterima lengkap, DJPK melakukan reviu hingga dinyatakan benar dan 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.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Hasil Rekomendasi 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR! : www.lapor.go.id

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 1/KM.7/2025 tentang Perubahan Atas 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	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen 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 Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

3. Direktorat Dana Transfer Khusus

Standar Pelayanan pada Direktorat Dana Transfer Khusus meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, yaitu:

- a. Layanan 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 Penyerapan dan Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah penerima alokasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik. b. Surat Rekomendasi Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik dari Kementerian/Lembaga (K/L);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Untuk Rekomendasi yang bersumber dari laporan Pemerintah Daerah: 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;

No.	Komponen	Uraian
		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 SIKDNG: 1) Pemerintah Daerah melalui admin daerah yang telah didaftarkan pada aplikasi SIKDNG menyampaikan Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik dengan menginput laporan melalui aplikasi SIKDNG 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 diperbaiki, 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 melakukan perbaikan atas laporan dan mengirimkan laporan yang telah diperbaiki; 5) Admin pusat (DJPK) menerima laporan dan merubah status laporan menjadi “Dokumen sudah diterima dan benar”; 2. Untuk rekomendasi yang bersumber dari surat rekomendasi Kementerian/Lembaga: Kementerian/Lembaga menyampaikan rekomendasi penyaluran melalui surat resmi, dalam hal mekanisme penyaluran langsung ke penerima manfaat; Berdasarkan butir 1 dan 2, admin Pusat (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.

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 10 (sepuluh) hari kerja efektif untuk melakukan verifikasi atas laporan DAK Nonfisik yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; b. 15 (lima belas) hari kerja efektif sejak syarat penyaluran diterima dengan lengkap dan benar untuk menyusun Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran DAK Nonfisik.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi penyaluran dan/atau penghentian penyaluran DAK Nonfisik per jenis dana dan per gelombang setiap tahap penyaluran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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; a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIKDNG.

No.	Komponen	Uraian
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	a. Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen syarat penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

b. Layanan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Dana Alokasi Khusus.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pembaharuan kebijakan Dana Alokasi Khusus
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 Kementearian/ Lembaga menerima materi sosialisasi/ bimbingan teknis; dan d. Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian/ Lembaga mengisi survei kepuasan penyelenggaraan kegiatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi/Bimbingan Teknis terkait Dana Alokasi Khusus

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik; dan e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.07/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah 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);

No.	Komponen	Uraian
		b. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Alokasi Khusus Fisik; c. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Dana Alokasi Khusus Nonfisik; dan d. Menguasai peraturan dan kebijakan bidang Hibah Kepada Daerah.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur, dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Aparatur Pemerintah Daerah/Kementerian dan/atau Lembaga mendapatkan peningkatan kapasitas dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>Database</i> peserta bimbingan teknis yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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

Standar Pelayanan pada Direktorat Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus dan Keistimewaan meliputi 5 (lima) 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.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Persyaratan penyaluran disusun, disampaikan dan diverifikasi melalui portal Pelaporan Transfer ke Daerah pada Sistem Informasi Keuangan Daerah; 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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 91 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Insentif Fiskal atas Pencapaian Kinerja Daerah
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	a. Rekomendasi penyaluran insentif fiskal atas kinerja tahun sebelumnya tepat waktu; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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	a. 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. b. Rekomendasi Penyaluran Tahap II: Surat permintaan penyaluran tahap II dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau pejabat yang diberi kuasa, yang disertai dengan: 1) Laporan realisasi penyerapan Dana Keistimewaan tahap I paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang telah diverifikasi oleh APIP Pemerintah Daerah; 2) 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. c. Rekomendasi Penyaluran Tahap III: Surat permintaan penyaluran tahap III dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta atau pejabat yang diberi kuasa, yang disertai dengan: 1) Laporan realisasi penyerapan Dana Keistimewaan tahap II paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang telah diverifikasi oleh APIP Pemerintah Daerah; dan 2) 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 dokumen persyaratan penyaluran disampaikan kepada Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan; b. Prosedur Penyusunan Rekomendasi Penyaluran Dana Keistimewaan:

No.	Komponen	Uraian
		1) Pemerintah Daerah menyampaikan persyaratan penyaluran Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 2) DJPK melakukan revidi 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; 4) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan sesuai hasil revidi 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djp.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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;

No.	Komponen	Uraian
		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 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara</i> 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.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Rekomendasi Penyaluran Dana Keistimewaan tepat waktu; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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 penyaluran 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

No.	Komponen	Uraian
		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 penggunaan dan menunjukkan realisasi anggaran paling kurang 50% (lima puluh persen) dari total dana yang telah disalurkan; 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 yang sesuai dengan rencana anggaran dan program penggunaan dan menunjukkan realisasi capaian keluaran paling kurang 15% (lima belas persen) dari total target keluaran yang direncanakan; 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;

No.	Komponen	Uraian
		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.
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

No.	Komponen	Uraian
		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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
		Rencana Induk Percepatan Pembangunan dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua; dan f. Peraturan Menteri Keuangan nomor 33 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah 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.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penyusunan rekomendasi penyaluran Dana Otonomi Khusus/Dana Tambahan Infrastruktur tepat waktu; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen rekomendasi penyaluran tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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

No.	Komponen	Uraian
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. Prosedur: a. DJPK melakukan pendampingan terhadap penilaian Indikator Tambahan kinerja Desa melalui aplikasi SIKD Teman Desa; b. 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; c. 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 d. DJPK melakukan validasi dan monitoring pengisian Indikator Tambahan kinerja Desa melalui Aplikasi SIKD Teman Desa untuk

No.	Komponen	Uraian
		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: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penilaian alokasi kinerja oleh Pemerintah Daerah melalui Aplikasi SIKD Teman Desa tepat waktu; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Kemanan 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 Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

e. Layanan Evaluasi Rencana Anggaran dan Program atas Penggunaan Dana Dalam Rangka Otonomi Khusus Bagian Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permintaan Evaluasi RAP (Rencana Anggaran dan Program) Penggunaan Dana dalam rangka Otsus Bagian Provinsi melalui aplikasi SIKD-OTSUS; 2. Surat Undangan Pelaksanaan FGD Evaluasi RAP Provinsi dari DJPK kepada Pemda dan K/L Teknis terkait; dan 3. Surat Permohonan Narasumber Pelaksanaan FGD Evaluasi Provinsi dari DJPK kepada K/L Teknis terkait.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemerintah Provinsi di wilayah Papua menyusun RAP Otsus yang terdiri atas 1. Tambahan DBH Migas Otsus 2. Dana Otonomi Khusus yang bersifat umum (1%); 3. Dana Otonomi Khusus yang telah ditentukan penggunaannya (1,25%) 4. Dana Tambahan Infrastruktur (DTI). melalui aplikasi SIKD OTSUS (Papua) yang dapat diakses melalui link sbb: https://web.djpk.kemenkeu.go.id/danaotsus/login/ b. Pemerintah Provinsi menyampaikan Usulan RAP kepada DJPK melalui aplikasi SIKD OTSUS; c. Tim Reguler Dana Otsus DJPK melakukan koordinasi internal dan eksternal (melibatkan K/L Teknis yang terkait) untuk pelaksanaan Evaluasi

No.	Komponen	Uraian
		Mandiri oleh masing-masing Evaluator selama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Usulan RAP dari Pemda Provinsi. Adapun proses Evaluasi Mandiri dilaksanakan melalui aplikasi SIKD-OTSUS sesuai akun masing-masing evaluator. Indikator evaluasi/penilaian sesuai dengan ketentuan evaluasi RAP Otsus sebagaimana diatur pada Pasal 24 ayat (4) PMK 33 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah Dalam Rangka Otonomi Khusus; d. Tim Reguler Dana Otsus DJPK menyusun Undangan FGD Evaluasi RAP kepada Pemda dan K/L Teknis terkait; e. Pelaksanaan FGD Evaluasi RAP sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan, bertujuan untuk mengkonfirmasi kesesuaian hasil Evaluasi Mandiri dari masing-masing Evaluator kepada Pemda yang bersangkutan; f. Hasil dari FGD adalah Berita Acara Evaluasi/Penilaian per Jenis Dana Otsus yang berisi daftar kegiatan yang disepakati Telah Sesuai, Perlu Perbaikan atau Dihapus. Dokumen Berita Acara Evaluasi/Penilaian ini ditandatangani oleh DJPK, Pemda serta K/L Teknis terkait sebagai pedoman dalam perbaikan RAP Otsus; g. Pemda Provinsi melakukan Perbaikan RAP Otsus berdasarkan Berita Acara Evaluasi/Penilaian; h. Tim Reguler Dana Otsus DJPK melakukan koordinasi internal dan eksternal (melibatkan K/L Teknis terkait) untuk melakukan Evaluasi kembali atas RAP Perbaikan yang dikirimkan Pemda Provinsi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima RAP Perbaikan diterima di aplikasi SIKD OTSUS; i. RAP Perbaikan yang telah sesuai dengan Berita Acara Kesepakatan menjadi RAP FINAL, namun apabila RAP Perbaikan belum sesuai dengan Berita Acara Kesepakatan akan dikembalikan kepada Pemda Provinsi untuk diperbaiki kembali.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Evaluasi Mandiri atas Usulan RAP sebelum pelaksanaan FGD Evaluasi RAP (sebelum keluar BA Evaluasi) adalah 7 (tujuh) hari kerja. b. Evaluasi Mandiri atas RAP Perbaikan pasca FGD Evaluasi RAP (setelah keluar BA Evaluasi adalah 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Berita Acara Hasil Evaluasi/Penilaian Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Otonomi Khusus Yang Bersifat Umum;

No.	Komponen	Uraian
		b. Berita Acara Hasil Evaluasi/Penilaian Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Otonomi Khusus Yang Telah Ditentukan Penggunaannya; c. Berita Acara Hasil Evaluasi/Penilaian Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Tambahan Infrastruktur; d. Berita Acara Hasil Evaluasi/Penilaian Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Tambahan DBH Migas dalam rangka Otsus; e. Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Otonomi Khusus Yang Bersifat Umum (FINAL); f. Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Otonomi Khusus Yang Telah Ditentukan Penggunaannya (FINAL); g. Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Tambahan Infrastruktur (FINAL); h. Rencana Anggaran dan Program Penggunaan Transfer ke Daerah untuk Penerimaan Dalam Rangka Otonomi Khusus (RAP) Dana Tambahan DBH Migas dalam rangka Otsus (FINAL).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djp.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2021 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua; b. Peraturan Pemerintah No. 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua; c. Peraturan Pemerintah No. 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua; dan d. Peraturan Menteri Keuangan No. 33 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah Dalam Rangka Otonomi Khusus.
2.	Sarana, dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Aplikasi SIKD OTSUS (Papua) yang dapat diakses di https://web.djpk.kemenkeu.go.id/danaotsus/login/ ; b. Aplikasi SIKD OTSUS (Aceh) yang dapat diakses di link https://sikd.kemenkeu.go.id; c. Perangkat komunikasi dan IT (komputer, internet, perangkat video conference); d. Aplikasi Zoom/Ms Team Meeting; e. Surat Undangan Pelaksanaan FGD Evaluasi RAP Provinsi dari DJPK kepada Pemda dan K/L Teknis terkait; dan f. Surat Permohonan Narasumber Pelaksanaan FGD Evaluasi Provinsi dari DJPK kepada K/L Teknis terkait.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai bidang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); dan b. Menguasai peraturan di bidang kebijakan Pengelolaan Dana Transfer ke Daerah dalam rangka Otonomi Khusus.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Pelaksanaan Evaluasi serta FGD RAP Otsus terbagi dalam 4 room yang masing-masing membahas subkegiatan sesuai dengan jenis dana (Otsus 1% (1 persen), Otsus 1,25% (satu koma dua lima persen), DTI, dan Tambahan DBH Migas Otsus) sehingga kebutuhan petugas layanan minimal terdiri dari: 1. Ketua Tim Otsus, 2. 4 orang Jafung yang menjadi PIC pada 4 jenis dana otsus 3. 8-12 orang pelaksana yang didistribusikan pada 4 room meeting FGD sesuai dengan jenis dana otsus. b. Adapun petugas layanan ini bertanggung jawab atas pelaksanaan:

		1. Evaluasi Mandiri atas RAP Otsus (sebelum pelaksanaan FGD) 2. Evaluasi Mandiri atas Perbaikan RAP Otsus (setelah pelaksanaan FGD), di mana Perbaikan RAP Otsus bisa berkali-kali dilakukan sesuai dengan kepatuhan Pemda Provinsi terhadap Berita Acara yang telah disepakati bersama.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Laporan disusun berdasarkan data yang valid dan hasil diskusi bersama Pemerintah Provinsi dengan DJPK; b. Konsultasi didokumentasikan dan dapat ditelusuri; dan c. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi dilindungi sesuai aturan kerahasiaan dokumen negara; b. Pemerintah Daerah, mitra kerja, dan masyarakat umum mendapatkan pelayanan maksimal; dan c. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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: 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

No.	Komponen	Uraian
		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; 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

No.	Komponen	Uraian
		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	a. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah: 12 (dua belas) hari kerja sejak Rancangan Peraturan Daerah diterima lengkap dan benar; b. 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djp.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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; dan b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

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); 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	a. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tepat waktu; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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.
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

No.	Komponen	Uraian
		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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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

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	54 (lima puluh empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. <i>Stakeholder</i> mendapatkan penyelesaian atas permasalahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

- 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

No.	Komponen	Uraian
		faktor pengurang hasil pengolahan tembakau lainnya; 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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.

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); 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	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Penetapan Proporsi dan Estimasi Penerimaan Pajak Rokok bagi pemerintah daerah tepat waktu; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan dalam ruang <i>database</i> yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

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

No.	Komponen	Uraian
		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
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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.

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) s.d. 9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal, peningkatan kapasitas dalam pengelolaan PDRD, dan optimalisasi penerimaan PDRD; dan b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>Database</i> peserta bimbingan teknis/sosialisasi yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

6. Direktorat Pembiayaan dan Perekonomian Daerah

Standar Pelayanan pada Direktorat Pembiayaan dan Perekonomian Daerah meliputi 3 (tiga) 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>pre test</i> dan <i>post test</i> penyelenggaraan bimbingan teknis; dan f. 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 terbagi atas:

No.	Komponen	Uraian
		1) Bimbingan teknis secara luring (tatap muka) durasi minimal 26 (dua puluh enam) jam dalam lingkup 5 (lima) hari kerja; 2) Bimbingan teknis secara daring (pembelajaran jarak jauh) durasi minimal 18 (delapan belas) jam dalam lingkup 3 (tiga) 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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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, WhatsApp <i>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

No.	Komponen	Uraian
		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; b. Peserta Bimbingan teknis yang dinyatakan lulus mendapatkan Sertifikat Bimbingan teknis; dan c. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<i>Database</i> peserta bimbingan teknis tersimpan dengan aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

b. Layanan Program Selasa Bicara Solusi (SERASI) dan Satu Jam Bersama DJPK (SAJAK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pendaftaran peserta Program SERASI dan SAJAK dilakukan oleh Peserta yang berasal dari: a. Pemerintah Daerah seluruh Indonesia; b. Pejabat/pegawai Kementerian Keuangan; c. Pejabat/pegawai Kementerian/ Lembaga lainnya; d. Akademisi; dan/atau e. Masyarakat umum,
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Stakeholders memperoleh informasi mengenai pengumuman pelaksanaan Program SERASI atau SAJAK melalui kanal media DJPK/Kemenkeu; b. Stakeholders melakukan pendaftaran sebagai peserta Program SERASI atau SAJAK; c. Stakeholders memperoleh informasi dashboard pendaftaran Program SERASI atau SAJAK;

No.	Komponen	Uraian
		d. Stakeholders memperoleh informasi dan akses media bertanya secara online pada Program SERASI atau SAJAK; e. Peserta memperoleh informasi pengingat jadwal pelaksanaan Program SERASI atau SAJAK; f. Peserta menghadiri Program SERASI atau SAJAK; g. Peserta memperoleh informasi materi Program SERASI atau SAJAK; h. Peserta mengisi survei evaluasi pelaksanaan Program SERASI atau SAJAK; i. Stakeholders memperoleh ringkasan hasil survei evaluasi pelaksanaan Program SERASI atau SAJAK; j. Peserta menerima sertifikat atas keikutsertaan pada Program SERASI atau SAJAK; k. Stakeholders memperoleh informasi rekaman pelaksanaan Program SERASI atau SAJAK; dan l. Stakeholders memperoleh informasi dan akses Buku Pintar "Stakeholders Bertanya, DJPK menjawab".
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak informasi pengumuman pendaftaran disampaikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	a. Dashboard Pendaftaran Peserta; b. Materi dan/atau buku pintar tematik; c. Ringkasan survei Evaluasi pelaksanaan program; d. Sertifikat keikutsertaan; dan e. Rekaman pelaksanaan program.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djp.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. WISE Kemenkeu: wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		11.SP4N LAPOR: lapor.go.id

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	a. Infrastruktur fisik: Studio, komputer, peralatan <i>hybrid</i> , alat tulis kantor; b. Media digital: zoom/teams, site, s.id, kahoot/slido, google apps, flipbook, whatsapp API, whatsapp <i>channel</i> , sertifikat, buku pintar, media sosial
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/atau d. Menguasai keterampilan multimedia.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	50 (lima puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Peserta mendapatkan pemahaman terkait kebijakan Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Peserta mendapatkan akses berkelanjutan atas output pelaksanaan Program SERASI dan SAJAK; dan c. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Database peserta Program SERASI dan SAJAK yang terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

c. Layanan Program Strategi Peningkatan Kapasitas Pemerintah Daerah (SPEKTRA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pendaftaran calon peserta Program SPEKTRA oleh Peserta yang berasal dari: 1) Pemerintah Daerah seluruh Indonesia; 2) Pejabat/pegawai Kementerian Keuangan; 3) Pejabat/pegawai Kementerian/Lembaga lainnya; 4) Akademisi; dan/atau 5) Masyarakat umum, Sesuai ketentuan yang berlaku (sesuai tematik program antara lain standar jabatan, unit kerja, wilayah, dari calon peserta) b. Seleksi calon peserta Program SPEKTRA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. <i>Stakeholders</i> memperoleh informasi mengenai pengumuman pelaksanaan Program SPEKTRA; b. <i>Stakeholders</i> melakukan pendaftaran sebagai calon peserta Program SPEKTRA; c. <i>Stakeholders</i> memperoleh informasi <i>dashboard</i> pendaftaran calon peserta Program SPEKTRA; d. Calon peserta mengikuti rapat koordinasi terkait informasi pelaksanaan Program SPEKTRA; e. Calon Peserta menerima informasi pengumuman calon peserta yang lolos tahap administrasi; f. Calon peserta mengikuti seleksi menjadi Peserta Program SPEKTRA; g. Calon peserta menerima informasi pengumuman Peserta Program SPEKTRA yang lulus seleksi; h. Peserta menerima informasi pemanggilan, jadwal kegiatan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta informasi penting lainnya untuk mengikuti program SPEKTRA; i. Peserta melakukan konfirmasi kehadiran pada Pelaksanaan Program SPEKTRA; j. Peserta mengikuti rangkaian pelaksanaan Program SPEKTRA; k. Peserta memperoleh informasi materi Program SPEKTRA; l. Peserta mengisi survei evaluasi pelaksanaan Program SPEKTRA; m. Peserta melaksanakan action learning, yaitu pembelajaran tindak lanjut dengan mentransfer pengetahuan kepada SDM lain di wilayahnya sesuai ketentuan; n. <i>Stakeholders</i> memperoleh ringkasan hasil survei evaluasi pelaksanaan Program SPEKTRA;

No.	Komponen	Uraian
		o. <i>Stakeholders</i> menerima berbagai informasi yang terkait Program SPEKTRA; p. Peserta menerima sertifikat atas keikutsertaan pada Program SPEKTRA;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) bulan sejak informasi pengumuman pendaftaran calon peserta disampaikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	a. <i>Dashboard</i> Partisipasi Program SPEKTRA; b. Materi dan/atau buku pintar tematik; c. Hasil Evaluasi pelaksanaan program; dan d. Sertifikat;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. WISE Kemenkeu: wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR: lapor.go.id

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	a. Infrastruktur fisik: Ruang belajar, komputer, peralatan <i>hybrid</i>, alat tulis kantor; b. Media digital: zoom/teams, site, s.id, kahoot/slido, google apps, flipbook, whatsapp <i>channel</i>, sertifikat, buku pintar, media sosial
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/atau

No.	Komponen	Uraian
		d. Menguasai keterampilan multimedia.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	50 (lima puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Peserta mendapatkan pemahaman terkait kebijakan Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah (HKPD); b. Peserta mendapatkan akses berkelanjutan atas output pelaksanaan Program SPEKTRA; dan c. Peserta yang dinyatakan lulus memperoleh sertifikat; d. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Database peserta Program SPEKTRA yang terjamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

7. Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan
- Standar Pelayanan pada Direktorat Sistem Perimbangan Keuangan meliputi 2 (dua) 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.
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

No.	Komponen	Uraian
		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; 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;

No.	Komponen	Uraian
		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 Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.go.id

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;

No.	Komponen	Uraian
		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; c. Dapat melakukan pengecekan data APBD melalui aplikasi berbasis <i>web</i> dan <i>mobile</i>; dan d. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
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.

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

b. Layanan Verifikasi Penyampaian Laporan Realisasi Belanja Pegawai sebagai Syarat Penyaluran Bagian Dana Alokasi Umum yang Tidak Ditentukan Penggunaannya

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan realisasi belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan tambahan penghasilan atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibayarkan kepada PNSD dan PPPK Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Laporan disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; b. Prosedur laporan realisasi belanja pegawai sebagai dokumen syarat penyaluran bagian DAU yang tidak ditentukan penggunaannya: 1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan dengan menginput data serta unggah dokumen laporan pada aplikasi SIKD/ aplikasi yang telah ditentukan; 2) DJPK melakukan verifikasi terhadap dokumen laporan yang telah diterima pada aplikasi SIKD/aplikasi yang telah ditentukan; 3) Apabila diperlukan perbaikan pada laporan yang disampaikan, maka DJPK akan menginformasikan kepada Pemerintah Daerah untuk dilakukan perbaikan; 4) Pemerintah Daerah memperbaiki laporan dan/atau input data serta mengunggah kembali dokumen laporan pada aplikasi SIKD/Aplikasi yang telah ditentukan; dan 5) DJPK melakukan verifikasi ulang hingga dinyatakan benar, kemudian akan ditindaklanjuti dengan penerbitan nota dinas penyampaian laporan realisasi belanja pegawai kepada Direktorat DTU untuk diterbitkan rekomendasi penyaluran DAU yang tidak ditentukan penggunaannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	maksimal 6 hari kerja setelah laporan diterima yang dihitung sejak berakhirnya bulan laporan berkenaan dan/atau maksimal 6 (enam) hari kerja setelah laporan diterima pada bulan berjalan dengan ketentuan penyampaian laporan maksimal tanggal 10 setiap bulan berjalan.

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi Laporan realisasi belanja pegawai PNSD dan PPPK Daerah berupa gaji dan tunjangan tambahan penghasilan atau dengan nama lain sesuai dengan ketentuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui: 1. Telepon Kemenkeu PRIME: 134 2. WhatsApp: 081310004134 3. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Live Chat: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 5. Layanan helpdesk terintegrasi Kementerian Keuangan: https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id 6. Website: djpk.kemenkeu.go.id 7. Instagram: @ditjenpk 8. Facebook: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 9. X: @DitjenPK 10. Wise Kemenkeu: www.wise.kemenkeu.go.id 11. SP4N LAPOR!: www.lapor.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 67 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum.
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 Alokasi Umum; c. Menguasai menggunakan aplikasi SIKD; d. Menguasai Microsoft Office Excel; dan e. Menguasai komunikasi persuasive yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Standar Operasional Prosedur (SOP), dan pengawasan berjenjang lini pertama.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pemerintah Daerah mendapatkan pelayanan maksimal dan optimal; b. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan; dan c. Peserta mendapatkan kompensasi permohonan maaf dalam hal terdapat layanan yang teridentifikasi tidak sesuai dengan standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pelaporan tersimpan dalam database yang aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan dan <i>Individual Performance Review</i> .

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL PERIMBANGAN
KEUANGAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

