

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP-57/PB/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh petugas layanan pada Unit Kerja di lingkungan DJPb dan menjadi landasan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Unit Kerja di lingkungan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah:
- a. Kantor Pusat DJPb;
 - b. Instansi Vertikal DJPb:
 - 1) Kantor Wilayah DJPb; dan
 - 2) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - c. Satuan Kerja Badan Layanan Umum lingkup DJPb.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*service delivery*); dan
 - b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan (*manufacturing*).
- KELIMA : Sebagai kelengkapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, DJPb mengimplementasikan komponen Kelengkapan Penyelenggaraan Layanan (*complementary*).
- KEENAM : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a terdiri atas:
- a. persyaratan, meliputi dokumen, barang, atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
 - c. jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses Pelayanan Publik dari setiap jenis layanan;
 - d. biaya/tarif, yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh Pelayanan Publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan dengan mempertimbangkan masukan dari masyarakat;
 - e. produk pelayanan, yang merupakan hasil Pelayanan Publik yang diberikan dan diterima penerima layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan

- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KETUJUH : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri atas:
- a. dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik, termasuk peralatan dan fasilitas Pelayanan Publik bagi kelompok rentan;
 - c. kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
 - d. pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;
 - e. jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;
 - f. jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
 - h. evaluasi kinerja Pelaksana Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- KEDELAPAN : Komponen Kelengkapan Penyelenggaraan Layanan (*complementary*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA terdiri atas:
- a. standar petugas pada ruang pelayanan; dan
 - b. standar pelayanan pada ruang pelayanan.
- KESEMBILAN : Dalam hal Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak dilaksanakan sebagaimana ketentuan, maka diberikan kompensasi oleh masing-masing unit kerja berupa:
- a. Permohonan maaf secara lisan atau tertulis;
 - b. Pemberian prioritas waktu dan layanan seperti layanan tanpa antrian;
 - c. Penyelesaian layanan lebih awal dibanding standar yang berlaku; dan/atau
 - d. Bentuk lain yang ditetapkan oleh masing-masing unit kerja.
- KESEPULUH : Mekanisme *reward and punishment* diberikan kepada para petugas layanan pada Unit Kerja di lingkungan DJPb sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai bentuk hasil evaluasi atas kinerja layanan berupa:

- a. *Reward* yang diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja sesuai atau melebihi Standar Pelayanan yang berlaku, dapat berupa penambah Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang dapat dipergunakan untuk pengusulan pegawai teladan, beasiswa/pelatihan untuk peningkatan kompetensi, dan/atau bentuk penghargaan lainnya; dan
- b. *Punishment* yang diberikan bagi petugas layanan yang berkinerja tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, dapat berupa sanksi dengan mengacu pada ketentuan terkait kode etik dan disiplin pegawai yang berlaku.

KESEBELAS : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-115/PB/2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Para Direktur Lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Para Direktur Utama Badan Layanan Umum Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juni 2023

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN

NOMOR KEP-57/PB/2023 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN

Daftar Isi

I	Standar Pelayanan pada Kantor Pusat DJPb	6
1.	Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....	8
2.	Standar Pelayanan Direktorat Pelaksanaan Anggaran.....	45
3.	Standar Pelayanan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.....	73
4.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Manajemen Investasi.....	116
5.	Standar Pelayanan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.....	167
6.	Standar Pelayanan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	175
7.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Perbendaharaan.....	199
8.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.....	220
II	Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal DJPb	228
1	Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah DJPb.....	230
2	Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....	245
III	Standar Pelayanan pada Instansi Badan Layanan Umum Lingkup DJPb	304
1	Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.....	306
2	Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.....	335
3	Standar Pelayanan pada Pusat Investasi Pemerintah.....	379
IV	Komponen Standar Pelayanan Pendukung	396

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
TAHUN 2023

Daftar Isi

	Standar Pelayanan pada Kantor Pusat DJPb	6
1.	Standar Pelayanan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.....	8
2.	Standar Pelayanan Direktorat Pelaksanaan Anggaran.....	44
3.	Standar Pelayanan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.....	70
4.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Manajemen Investasi.....	111
5.	Standar Pelayanan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.....	159
6.	Standar Pelayanan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.....	167
7.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Perbendaharaan.....	190
8.	Standar Pelayanan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.....	211

III

STANDAR PELAYANAN BADAN LAYANAN UMUM



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
TAHUN 2023

Daftar Isi

1. Standar Pelayanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.....	294
2. Standar Pelayanan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.....	323
3. Standar Pelayanan Pusat Investasi Pemerintah.....	369

STANDAR PELAYANAN
BADAN LAYANAN UMUM

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

1. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi 5 (lima) jenis pelayanan, yaitu:

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

a. Layanan Persetujuan Penyaluran Fasilitas Dana Bergulir Pembiayaan Usaha Kehutanan Melalui Lembaga Penyalur

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir melalui Lembaga Penyalur disampaikan melalui surat permohonan FDB yang dilampiri proposal dan dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan FDB 1. Tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. 2. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kepada calon Lembaga Penyalur. 3. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. Penilaian Administrasi

	1. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB dinyatakan lengkap, tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian administrasi. 2. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari proposal dan dokumen pendukung. 3. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian lapangan. 4. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon Lembaga Penyalur. Penilaian Lapangan Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen, data, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung. Risalah Penilaian Pembiayaan FDB 1. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi. 2. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. Komite Pembiayaan FDB 1. Berdasarkan risalah penilaian pembiayaan FDB, dijadwalkan pembahasan risalah penilaian pembiayaan FDB dengan Komite Pembiayaan FDB. 2. Dalam hal diperlukan, Komite Pembiayaan FDB dapat melakukan konfirmasi data dan
--	---

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

		Perjanjian FDB 1. Berdasarkan persetujuan pemberian FDB, Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko menyiapkan pelaksanaan perjanjian FDB yang mencakup perjanjian pokok dan/atau perjanjian tambahan berupa pengikatan Jaminan dengan hak tanggungan, fidusia, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Perjanjian FDB dilakukan antara BPDH dengan penerima FDB secara notarial atau legalisasi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau pejabat yang diberi kuasa dengan calon Lembaga Penyalur. Permohonan Penyaluran 1. Berdasarkan perjanjian FDB, penerima FDB menyampaikan permohonan penyaluran FDB kepada BPDH; 2. Berdasarkan permohonan penyaluran FDB, BPDH melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB; 3. Berdasarkan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB, Direktorat Penyaluran Dana melaksanakan penyiapan pencairan FDB yang paling sedikit meliputi penerbitan NAP dan surat perintah pemindahbukuan FDB; dan 4. Direktur Utama melakukan penandatanganan surat perintah pemindahbukuan FDB kepada rekening Calon Lembaga Penyalur.
3	Jangka waktu layanan	43 (empat puluh tiga) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tarif layanan FDB dengan penyaluran secara tidak langsung sebesar 1% sampai dengan 4% dari realisasi penyaluran.

5	Produk Pelayanan	Surat perintah pencairan dana Fasilitas Dana Bergulir kepada penerima
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id; 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id; 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; dan 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop;

		4. <i>Printer</i>, 5. <i>Scanner</i>; dan 6. Aplikasi komputer
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; dan 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; dan 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); dan 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi /

		penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).
--	--	---

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

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir secara langsung perorangan harus disampaikan melalui mekanisme kelompok yang disusun dengan struktur: 1. Surat permohonan Dokumen kelompok yang terdiri dari: a. Informasi kelompok. b. Dokumen legalitas pendirian kelompok, yang terdiri dari Berita Acara pembentukan kelompok dan AD/ART Kelompok atau dokumen Peraturan Kelompok lainnya. c. Dokumen legalitas akses lahan bagi kelompok yang menggunakan kawasan hutan (contohnya izin perhutanan sosial atau perjanjian kerja sama dengan pengelola kawasan). 2. Surat rekomendasi pendamping Dokumen masing-masing anggota kelompok yang terdiri dari: a. Formulir permohonan fasilitas dana bergulir yang ditandatangani masing-masing pemohon. b. Fotokopi KTP Pemohon beserta pasangan. c. Fotokopi KK Pemohon. d. Fotokopi dokumen legalitas penguasaan lahan (bagi usaha <i>on farm</i> di luar kawasan hutan) atau dokumen keterangan usaha/izin usaha/keterangan sumber bahan baku (bagi usaha <i>off farm</i>).

		e. Data aset usaha kehutanan, contohnya <i>tallysheet</i> sesuai dengan jumlah pinjaman.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan FDB 1. Tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. 2. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kepada calon penerima FDB. 3. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. Penilaian Administrasi 1. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB dinyatakan lengkap, tim Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian administrasi. 2. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari proposal dan dokumen pendukung. 3. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Direktorat Penyaluran Dana melakukan penilaian lapangan. 4. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon penerima FDB. Penilaian Lapangan Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen, data, dan asumsi-asumsi yang digunakan dalam proposal dan dokumen

	pendukung. Risalah Penilaian Pembiayaan FDB 1. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi. 2. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. Komite Pembiayaan FDB 1. Berdasarkan risalah penilaian pembiayaan FDB, dijadwalkan pembahasan risalah penilaian pembiayaan FDB dengan Komite Pembiayaan FDB. 2. Dalam hal diperlukan, Komite Pembiayaan FDB dapat melakukan konfirmasi data dan informasi kepada pihak terkait dan mengundang narasumber/profesional. 3. Hasil Komite Pembiayaan FDB disusun dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB. 4. Berita acara paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi. 5. Rekomendasi yang dituangkan berupa menyetujui atau menolak permohonan FDB. 6. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan calon Penerima FDB. 7. Dalam hal berita acara memuat rekomendasi menolak permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan pemberian FDB kepada calon penerima FDB. Penawaran Ketentuan FDB
--	---

	1. Direktur Penyaluran Dana menyampaikan penawaran ketentuan FDB kepada calon penerima FDB yang disampaikan secara langsung atau secara tidak langsung. 2. Calon penerima FDB menyampaikan tanggapan penawaran ketentuan FDB kepada Direktur Penyaluran Dana paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak diterimanya penawaran ketentuan FDB. 3. Dalam hal penawaran ketentuan FDB disetujui, calon penerima FDB menandatangani lembar persetujuan penawaran ketentuan FDB. 4. Dalam hal penawaran ketentuan FDB ditolak, permohonan FDB tidak dilanjutkan ke tahap perjanjian. Perjanjian FDB 1. Berdasarkan persetujuan pemberian FDB, Direktorat Hukum dan Manajemen Risiko menyiapkan pelaksanaan perjanjian FDB yang mencakup perjanjian pokok dan/atau perjanjian tambahan berupa pengikatan Jaminan dengan hak tanggungan, fidusia, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Perjanjian FDB dilakukan antara BPDH dengan penerima FDB secara notarial atau legalisasi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau pejabat yang diberi kuasa dengan calon penerima FDB. Permohonan Penyaluran 1. Berdasarkan perjanjian FDB, penerima FDB menyampaikan permohonan penyaluran FDB kepada BPDH. 2. Berdasarkan permohonan penyaluran FDB, BPDH melakukan pemeriksaan
--	---

		kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB. 3. Berdasarkan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan penyaluran FDB, Direktorat Penyaluran Dana melaksanakan penyiapan pencairan FDB yang paling sedikit meliputi penerbitan NAP dan surat perintah pemindahbukuan FDB. Direktur Utama melakukan penandatanganan surat perintah pemindahbukuan FDB kepada rekening Calon Penerima FDB.
3	Jangka waktu layanan	43 (empat puluh tiga) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tarif layanan FDB dengan penyaluran secara langsung untuk usaha kehutanan dikenakan kepada penerima FDB sebesar 0% (nol persen) sampai dengan 8% (delapan persen) dari realisasi penyaluran sedangkan untuk investasi lingkungan sebesar 0% (nol persen) sampai dengan 9% (sembilan persen) dari realisasi penyaluran.
5	Produk Pelayanan	Surat perintah pencairan dana Fasilitas Dana Bergulir kepada penerima
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 4. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan

		SIPANDU https://pengaduandipb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat
--	--	---

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. <i>Printer</i>, 5. <i>Scanner</i>; dan 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana;

		3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; dan 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; dan 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); dan 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

c. Layanan Penetapan Lembaga Penyalur Sebagai Penyalur Pembiayaan Usaha Kehutanan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Secara umum, persyaratan permohonan Fasilitas Dana Bergulir secara tidak langsung atau menjadi Lembaga Penyalur di BPD LH, harus menyampaikan dokumen secara umum berupa: 1. Surat permohonan;

		2. Dokumen Kemitraan dan/atau riwayat pemberian fasilitas pembiayaan di bidang Lingkungan Hidup dan/atau Kehutanan; 3. Untuk Lembaga Keuangan Bank (LKB) menyerahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh KAP selama 3 (tiga) tahun terakhir dengan hasil minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) sedangkan untuk Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dan Badan Hukum lainnya menyerahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh KAP selama 2 (dua) tahun terakhir dengan hasil minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan 4. Dokumen pendukung yang terdiri atas: a. Proposal Permohonan; b. Salinan Akta Pendirian / Anggaran Dasar beserta pengesahan; c. Salinan Akta Perubahan beserta pengesahan (jika ada); d. Salinan KTP dan <i>Curriculum Vitae</i> (CV) Pengurus; e. Salinan NPWP, TDP/No Induk Berusaha (NIB)/Surat Ijin Usaha; f. Objek yang akan dijaminkan; g. Daftar Nominatif Calon Penerima FDB; dan h. Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penerimaan permohonan calon lembaga penyalur sebagai lembaga penyalur pembiayaan usaha BPD LH: a. Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan untuk menjadi Lembaga Penyalur pembiayaan usaha kehutanan/investasi lingkungan;

		b. Dalam hal dokumen belum lengkap, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat pemberitahuan kekurangan dokumen kepada calon Lembaga Penyalur; c. Surat pemberitahuan dilampiri hasil pemeriksaan kelengkapan surat permohonan FDB. 2. Penilaian Administrasi a. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan dinyatakan lengkap, Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian administrasi; b. Penilaian administrasi dilakukan dengan cara menganalisis data dan informasi dari dokumen permohonan dan dokumen pendukung; c. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan layak secara administratif, Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian lapangan; d. Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak layak secara administratif, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan penolakan permohonan menjadi Lembaga Penyalur. 3. Penilaian Lapangan Divisi Penyaluran Pinjaman melakukan penilaian lapangan Penilaian lapangan dimaksudkan untuk mendapatkan bukti formil dan
--	--	--

		materiil melalui verifikasi dan klarifikasi lapangan terhadap dokumen atau data yang digunakan dalam proposal dan dokumen pendukung dan melakukan kunjungan lapangan dan wawancara ke calon penerima FDB melalui Lembaga Penyalur. 4. Risalah Penilaian Calon Lembaga Penyalur a. Hasil penilaian administrasi dan hasil penilaian lapangan dituangkan dalam risalah penilaian Calon Lembaga Penyalur yang paling sedikit memuat hasil penilaian dan rekomendasi; b. Rekomendasi yang diberikan berupa menyetujui atau menolak permohonan untuk menjadi Lembaga Penyalur. 5. Komite Pembiayaan FDB untuk Penetapan Lembaga Penyalur Sesuai dengan hasil rekomendasi persetujuan yang diberikan, Komite Pembiayaan BPD LH melakukan konfirmasi data dan informasi dan menyusun berita acara yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan FDB yang paling sedikit memuat nama anggota Komite Pembiayaan FDB, materi pembahasan, hasil pembahasan, dan rekomendasi yang isinya menyetujui atau menolak permohonan menjadi Lembaga Penyalur. Jika berita acara memuat rekomendasi menyetujui permohonan FDB, Direktur Utama menetapkan Lembaga Penyalur dan jika berita acara memuat rekomendasi menolak
--	--	---

		permohonan FDB, Direktur Penyaluran Dana atas nama Direktur Utama menyampaikan surat penolakan permohonan Lembaga Penyalur kepada calon Lembaga Penyalur dengan tembusan Direktur Utama.
3	Jangka waktu layanan	37 (tiga puluh tujuh) hari kerja yang dihitung sejak dokumen lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan penetapan lembaga penyalur sebagai penyalur pembiayaan usaha kehutanan/investasi lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 2. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 3. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-16/BPDLH/2022 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Dana Bergulir pada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal; 5. Atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pelaksana

6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur). 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

d. Layanan Kerjasama Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kerja sama pendanaan dalam rangka pendanaan lingkungan hidup; dan/atau 2. Rekomendasi kerja sama pendanaan lingkungan hidup;

	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan mengidentifikasi potensi kerja sama pendanaan sesuai surat permohonan. 2. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan menganalisis potensi kerja sama dan komitmen pendanaan. 3. Divisi Penghimpunan Dana dan Pengembangan Layanan melakukan penyusunan dokumen program untuk kerja sama pendanaan berkoordinasi dengan K/L dan/atau unit terkait; 4. <i>Board of Director</i> melakukan <i>review</i> atas dokumen program; 5. Dokumen program yang telah di-<i>review</i> disampaikan kepada pemohon selaku pemilik dana untuk mendapatkan persetujuan. 6. Pemohon menyampaikan persetujuan atas dokumen program serta konsep <i>Letter of Intent</i>. 7. Internal BPD LH melakukan <i>review</i> atas konsep <i>Letter of Intent</i> untuk selanjutnya dilakukan penetapan oleh kedua belah pihak.
3	Jangka waktu layanan	Penyusunan <i>Letter of Intent</i> : paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah negosiasi diselesaikan dan <i>terms and conditions letter of intent</i> kerjasama pendanaan disepakati
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	<i>Letter of Intent</i> Kerjasama Pendanaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 1. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!):

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

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020 tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. <i>Printer</i> ; 5. <i>Scanner</i> ; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);

		2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penghimpunan dan Pengembangan Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal; 5. Atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur).

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

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

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

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

		terakhir dengan hasil minimal wajar dengan pengecualian. 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat Surat permohonan pencairan yang dilampirkan data dukung yaitu Surat Keputusan Penetapan Penerima Manfaat, perjanjian antara BPDH dan penerima manfaat, dan data dukung rekening penerima.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup a. Penerimaan proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup: 1) Divisi Penyaluran Dana Program melalui <i>Project Management Unit</i> (PMU) melakukan analisis administratif proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 2) <i>Project Director</i> PMU mengumumkan hasil pengecekan analisis administratif. b. Pelaksanaan analisis substansi proposal penyaluran pendanaan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup: 1) Divisi Penyaluran Dana Program melalui PMU melakukan analisis substansi atau pengecekan kesesuaian

		judul kegiatan, alokasi dana, kesesuaian proposal, pemenuhan <i>safeguards</i>, pemenuhan kelengkapan dokumen dengan perjanjian antara BPDH dengan negara/lembaga donor. 2) <i>Project Director</i> PMU mengumumkan hasil pengecekan analisis substansi c. Penerbitan Surat Keputusan terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup: 1) <i>Board of Director</i> melakukan membahas dokumen hasil penilaian; 2) Divisi Penyaluran Dana Program melakukan penyusunan surat keputusan Direktur Utama BPDH terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat a. Divisi Penyaluran Dana Program melakukan penilaian terhadap permohonan pencairan dana dengan dibantu oleh PMU. b. Hasil penilaian yang dilakukan berisi persetujuan atau penolakan pencairan dana.
--	--	--

		c. Berdasarkan hasil penilaian dana berisi persetujuan pencairan dana, Direktur Penyaluran Dana memerintahkan <i>Project Director</i> untuk melakukan pencairan dana. d. Berdasarkan perintah pencairan dana, <i>Project Director</i> menyampaikan permintaan kepada <i>trustee approval</i> untuk melakukan pencairan dana kepada penerima manfaat. e. Dalam hal penilaian berisi penolakan pencairan dana, Direktur Penyaluran Dana menyampaikan pemberitahuan kepada penerima manfaat.
3	Jangka waktu layanan	1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari kerja sejak dokumen lengkap diterima. 2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat Paling lambat 5 hari kerja sejak dokumen lengkap diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada.
5	Produk Pelayanan	1. Penetapan Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Surat Keputusan terkait Penerima Manfaat Penyaluran Pendanaan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

		2. Pencairan Program Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Penerima Manfaat. 3. Surat Perintah Pencairan Dana.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan atas layanan disampaikan melalui kanal berupa: 2. Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR!): www.lapor.go.id 3. <i>Whistleblowing System</i> Kemenkeu: https://wise.kemenkeu.go.id 4. Pusat Kontak Layanan Kemenkeu PRIME: Jalan Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta Pusat 10710 Telp: 134 dan <i>email</i>: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 5. Kotak saran/kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan SIPANDU https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id, HAI DJPb https://hai.kemenkeu.go.id, atau tatap muka secara langsung di Kantor Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup di alamat JB Tower Lantai 29-30, Jalan Kebon Sirih No 48-50, Jakarta Pusat

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2020

		tentang Tarif Layanan Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Direktur Utama Nomor PER-18/BPDLH/2022 tentang Pedoman Penyaluran Dana Program Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan Prasarana	Meliputi: 1. Meja; 2. Kursi; 3. Laptop; 4. <i>Printer</i>, 5. <i>Scanner</i>; 6. Aplikasi komputer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b); 2. Pendidikan formal minimal SLTA atau sederajat; 3. Memahami peraturan terkait pembiayaan dan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	1. Direktur Utama; 2. Direktur Penyaluran Dana; 3. Direktur Hukum dan Manajemen Risiko; 4. Kepala Satuan Pengawasan Internal; 5. Atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; dan

		3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu oleh Kepala Divisi atasan langsung pelaksana hingga Direktur (dalam hal penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan level Direktur); 2. Masing-masing pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi / penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).