



DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 5357);
3. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan . . .

- (5) Penerapan standar pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal.
- (6) Pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. perencanaan; dan
 - b. keuangan.
- (7) Penerapan standar pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan.

Pasal 3

Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor Kep- 52/Sesjen/VIII/2013 tentang Standar Pelayanan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal **3/** Agustus 2023

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,



DADI HARTANTO

5. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 06 Tahun 2018 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang bersifat pelayanan barang, pelayanan jasa, dan pelayanan administrasi.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 2

- (1) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) termasuk kategori pelayanan, terdiri atas:
 - a. pelayanan barang;
 - b. pelayanan jasa; dan
 - c. pelayanan administrasi.
- (2) Pelayanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa pelayanan barang dan jasa.
- (3) Penerapan standar pelayanan barang sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Biro Umum.
- (4) Pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. persidangan;
 - b. kerja sama antar lembaga; dan
 - c. informasi dan dokumentasi.

(5) Penerapan . . .

LAMPIRAN I
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL

**STANDAR PELAYANAN
 PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Kerja; b. Daftar Paket Pekerjaan yang akan diproses; c. DIPA, RAB, KAK, HPS, dan Spesifikasi Barang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Unit Kerja mengajukan surat permohonan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa; b. Petugas pelayanan menerima, memeriksa, dan melaporkan permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa; c. Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa mendisposisikan kepada Sub Koor Pok Pengadaan; d. Sub Koor Pok Pengadaan menelaah dan mereviu berkas permohonan lalu diteruskan kepada Pejabat Pengadaan; e. Pejabat Pengadaan membuat daftar rincian pengadaan; f. Pejabat Pengadaan melakukan survei harga barang dan berkoordinasi dengan penyedia; g. Pejabat Pengadaan melakukan pelaksanaan pengadaan; dan h. Pejabat Pengadaan membuat laporan hasil pengadaan untuk diserahkan kepada pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan adalah 7 hari kerja dengan rincian sebagai berikut: a. 1 hari untuk penerimaan surat permohonan pengadaan dan disposisi dari Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa kepada Sub Koor Pok Pengadaan; b. 1 hari untuk proses reviu berkas yang dimohonkan lalu diteruskan ke Pejabat Pengadaan; dan c. 5 hari untuk pelaksanaan pengadaan oleh Pejabat Pengadaan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Barang/Jasa

1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Telepon : 021-3451066 atau 021-3451067; b. E-mail : setjen@wantannas.go.id ; dan c. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) Website : www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) Twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan f. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang kerja dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet; f. Pesawat telepon; g. Mesin faksimile; dan h. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berstatus pegawai Setjen Wantannas; b. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar; c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan pengadaan barang/jasa; d. Mampu melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana; dan

1	2	3
		e. Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh pengawasan internal; dan c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengadaan barang dan jasa.
6.	Jaminan Pelayanan	Pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, serta akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

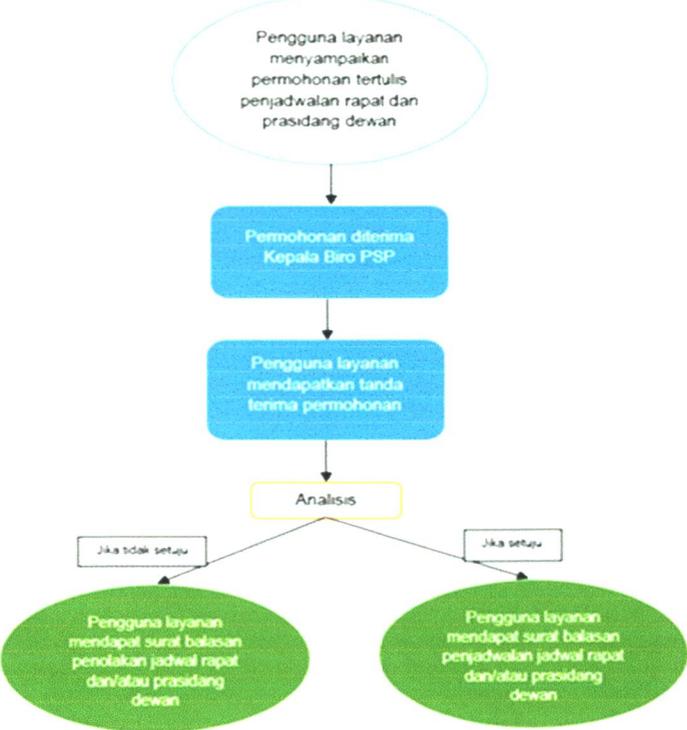


SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

DADI HARTANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Mengajukan dan prasidang dewan yang ditandatangani oleh Deputi yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal (PSP) dengan tembusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional. b. Surat permohonan penjadwalan sidang dewan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang ditujukan kepada Presiden selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional dengan tembusan Kementerian Sekretariat Negara RI.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna layanan menyampaikan permohonan tertulis penjadwalan rapat dan prasidang dewan]) --> B[Pemohonan diterima Kepala Biro PSP] B --> C[Peguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Jika tidak setuju} D --> F{Jika setuju} E --> G([Peguna layanan mendapat surat balasan penolakan jadwal rapat dan/atau prasidang dewan]) F --> H([Peguna layanan mendapat surat balasan penjadwalan jadwal rapat dan/atau prasidang dewan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Penggunaan layanan menyampaikan surat permohonan resmi penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan ditujukan kepada Kepala Biro PSP;</p> <p>b. Penggunaan layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa permohonan penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan telah diterima;</p>

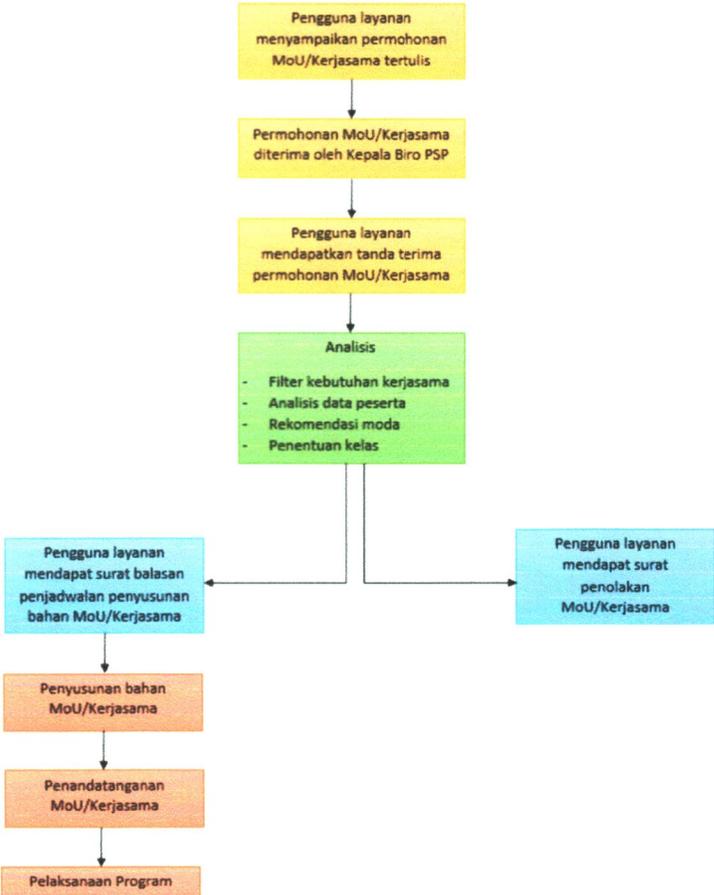
c. Penggunaan . . .

1	2	3
		c. Penggunaan layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan, di mana:
		1) jika penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan yang diminta diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi informasi beserta kalender kegiatan sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya. 2) jika penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan yang diminta ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban penjadwalan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan yang diminta beserta kalender kegiatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Jl. Medan Merdeka Barat No. 15, Jakarta Pusat, 10110; atau b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Telepon : 021-3451066 atau 021-3451067; 2) <i>E-mail</i> : setjen@wantannas.go.id ; dan 3) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) Website : www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) Twitter: @lapor1708; dan d) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. 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 5357);

1	2	3
		<p>c. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>e. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan</p> <p>f. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p> <p>g. Mesin faksimile; dan</p> <p>h. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pengelolaan penjadwalan dan pelaksanaan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan;</p> <p>b. Mampu melaksanakan koordinasi dengan Deputi pengusul rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan serta unit kerja/instansi terkait; dan</p> <p>c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodik melalui rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting oleh Kepala Biro PSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Persidangan terselenggara dengan efektif, efisien, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan persidangan yang diberikan dijamin terselenggara dengan aman dan nyaman; dan</p> <p>Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.</p>

1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN KERJA SAMA ANTAR LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Kartu Identitas Instansi (<i>ID Card</i>). b. Mengajukan surat permohonan MoU/kerja sama dari instansi pemohon. c. Mengisi formulir MoU/Kerjasama antar lembaga. d. MoU/Perjanjian Kerja Sama antar lembaga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan kerjasama resmi ditujukan kepada Sesjen/Kepala Biro PSP; Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa permohonan kerja sama telah diterima; Peguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan kerja sama, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika kerja sama yang diminta diterima, maka peguna layanan akan menerima surat yang berisi informasi penjadwalan penyusunan bahan kerja sama antar lembaga terkait sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya. 2) jika . . .

1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

1	2	3
		<p>c. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>e. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan</p> <p>f. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p> <p>g. Mesin faksimile; dan</p> <p>h. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pengelolaan penjadwalan dan pelaksanaan rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan;</p> <p>b. Mampu melaksanakan koordinasi dengan Deputi pengusul rapat, prasidang dewan, dan sidang dewan serta unit kerja/instansi terkait; dan</p> <p>c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodik melalui rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting oleh Kepala Biro PSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Persidangan terselenggara dengan efektif, efisien, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan persidangan yang diberikan dijamin terselenggara dengan aman dan nyaman; dan</p> <p>Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.</p>

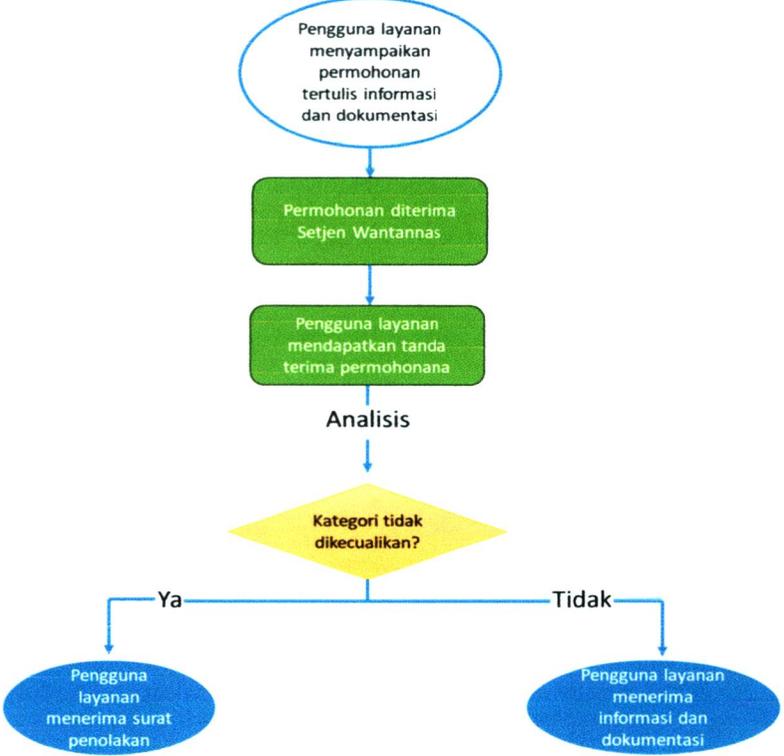
1	2	3
		<p>2) jika kerja sama yang diminta ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan.</p> <p>d. Penyusunan bahan MoU/kerja sama berupa rancangan program, anggaran, dan biaya.</p> <p>e. Penandatanganan MoU/kerja sama.</p> <p>f. Lembaga terkait melaksanakan program kegiatan sesuai naskah kerja sama.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Surat jawaban hasil analisis terhadap surat permohonan kerjasama maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p> <p>b. Penyusunan bahan kerjasama maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak disepakati permohonan kerja sama.</p> <p>c. Penandatanganan MoU/kerja sama maksimal 1 (satu) hari kerja.</p>
4.	Biaya/Tarif	Biaya/tarif pelaksanaan kegiatan terlampir dalam naskah.
5.	Produk Pelayanan	Naskah MoU/kerja sama antar instansi terkait.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Jl. Medan Merdeka Barat No. 15, Jakarta Pusat, 10110; atau</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>1) Telepon : 021-3451066 atau 021-3451067;</p> <p>2) <i>E-mail</i> : setjen@wantannas.go.id; dan</p> <p>3) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>e) Website : www.lapor.go.id;</p> <p>f) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>g) Twitter: @lapor1708; dan</p> <p>h) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

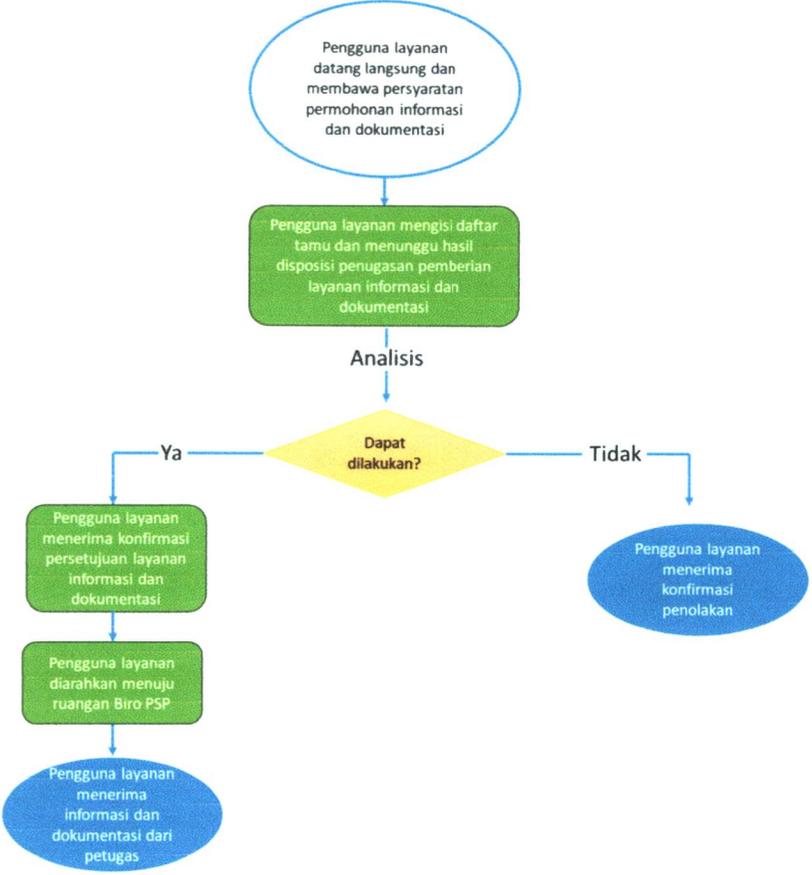
1	2	3
		<p>c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>e. 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 5357);</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; dan</p> <p>j. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p> <p>g. Mesin faksimile; dan</p> <p>h. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pengetahuan tentang teknik penyiapan, pengadministrasian, dan pengelolaan kerja sama;</p> <p>b. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan</p>

1	2	3
		c. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, membuat dokumen, dan menggunakan internet.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodik melalui rapat evaluasi setiap bulan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting oleh Kepala Biro PSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan memberikan nomor registrasi; dan c. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga/ swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>; 2) informasi dan dokumentasi yang diminta secara jelas; 3) mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi; dan 4) melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat: Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Jl. Medan Merdeka Barat No. 15, Jakarta Pusat, 10110 atau melalui <i>e-mail</i>: setjen@wantannas.go.id; atau</p> <p>b. Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Registrasi buku tamu; 2) membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; 3) menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan 4) mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. <p>c. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam <i>website</i>: ppid.wantannas.go.id; dan</p> <p>d. Pengguna layanan wajib menggunakan informasi dan dokumentasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh menggunakan informasi dan dokumentasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website):</p>  <pre>graph TD; A([Pegguna layanan menyampaikan permohonan tertulis informasi dan dokumentasi]) --> B[Permohonan diterima Setjen Wantannas]; B --> C[Pegguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan]; C --> D[Analisis]; D --> E{Kategori tidak dikecualikan?}; E -- Ya --> F([Pegguna layanan menerima surat penolakan]); E -- Tidak --> G([Pegguna layanan menerima informasi dan dokumentasi]);</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">Pegguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i>: ppid.wantannas.go.id;Pegguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan informasi dan dokumentasi telah diterima;Pegguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan informasi dan dokumentasi, di mana:<ol style="list-style-type: none">jika informasi dan dokumentasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi informasi dan dokumentasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.jika informasi dan dokumentasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

1	2	3
		<p>Hadir langsung ke Kantor Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional:</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan informasi dan dokumentasi]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberian layanan informasi dan dokumentasi] B --> C[Analisis] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan layanan informasi dan dokumentasi] E --> F[Peguna layanan diarahkan menuju ruangan Biro PSP] F --> G([Peguna layanan menerima informasi dan dokumentasi dari petugas]) D -- Tidak --> H([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi dan dokumentasi kepada petugas <i>front office</i> di Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan informasi dan dokumentasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja; Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan informasi dan dokumentasi. Setiap pertemuan dengan peguna layanan eksternal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional akan

1	2	3
		<p>diselenggarakan di Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima informasi dan dokumentasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Surat jawaban pemberian informasi dan dokumentasi akan disampaikan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; atau</p> <p>b. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi dan dokumentasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian informasi dan dokumentasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Jl. Medan Merdeka Barat No. 15, Jakarta Pusat, 10110 atau;</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: 021-3451066 atau 021-3451067;</p> <p>b. <i>e-mail</i>: setjen@wantannas.go.id dan</p> <p>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p>

1	2	3
		<p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>d. 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 5357);</p> <p>e. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>g. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan</p> <p>h. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 06 Tahun 2018 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p> <p>g. Mesin faksimile; dan</p> <p>h. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan ketahanan nasional dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>c. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi dan dokumentasi; dan</p> <p>d. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>

1	2	3
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh pengawasan internal; c. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia informasi dan dokumentasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan informasi dan dokumentasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

DADI HARTANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERENCANAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																	
1	2	3																																																																																	
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																			
1.	Persyaratan	Masing-masing unit mengajukan rencana kerja dan anggaran dengan melampirkan data dukung berupa KAK dan RAB yang mana unit-unit wajib mengikuti format yang sudah ditentukan pada Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.																																																																																	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA UNIT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Unit Kerja</th> <th>Bagian Perencanaan</th> <th>Mitra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan Rancangan Awal Rencana Kerja Unit ke Bagian Perencanaan dengan menyertakan data dukung.</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan Unit Kerja setingkat Eselon I/II dalam rangka pembahasan penyusunan rencana kerja unit.</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan mengumpulkan ke Bagian Perencanaan.</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem KRISNA.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas tentang Pagu Indikator.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan unit kerja setingkat Eselon II dalam rangka penelaahan rancangan rencana kerja unit untuk disesuaikan dengan Pagu Indikator.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengikuti Kegiatan Trilateral Meeting dengan Mitra dari Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan Pemutakhiran Rencana Kerja dengan Unit Kerja Eselon II melalui pertemuan dua pihak setelah surat bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">  HANIC SUSMORO SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL. </p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Unit Kerja</th> <th>Bagian Perencanaan</th> <th>KPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Unit kerja mengajukan permohonan usulan revisi rencana kerja dan anggaran ke KPA dengan menyertakan data dukung seperti KAK dan RAB.</td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KPA Mendisposisikan pengajuan revisi dari unit kerja ke Bagian Perencanaan.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bagian perencanaan menerima usulan perubahan rencana kerja dan anggaran unit dengan dokumen pendukungnya.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan penelaahan pengajuan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan perubahan rencana kerja dan anggaran unit ke dalam sistem dan meminta tanda tangan dari KPA untuk diserahkan ke Mitra.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">■</td> <td style="text-align: center;">■</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">  HANIC SUSMORO SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL. </p>	No	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja	Bagian Perencanaan	Mitra	1	Mengajukan Rancangan Awal Rencana Kerja Unit ke Bagian Perencanaan dengan menyertakan data dukung.	■	■		2	Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan Unit Kerja setingkat Eselon I/II dalam rangka pembahasan penyusunan rencana kerja unit.	■	■		3	Menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan mengumpulkan ke Bagian Perencanaan.	■	■		4	Menerima Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem KRISNA.		■	■	5	Menerima Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas tentang Pagu Indikator.		■	■	6	Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan unit kerja setingkat Eselon II dalam rangka penelaahan rancangan rencana kerja unit untuk disesuaikan dengan Pagu Indikator.		■		7	Mengikuti Kegiatan Trilateral Meeting dengan Mitra dari Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.		■	■	8	Melakukan Pemutakhiran Rencana Kerja dengan Unit Kerja Eselon II melalui pertemuan dua pihak setelah surat bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.		■	■	No	Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja	Bagian Perencanaan	KPA	1	Unit kerja mengajukan permohonan usulan revisi rencana kerja dan anggaran ke KPA dengan menyertakan data dukung seperti KAK dan RAB.	■			2	KPA Mendisposisikan pengajuan revisi dari unit kerja ke Bagian Perencanaan.		■	■	3	Bagian perencanaan menerima usulan perubahan rencana kerja dan anggaran unit dengan dokumen pendukungnya.		■		4	Melakukan penelaahan pengajuan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem.		■		5	Melakukan perubahan rencana kerja dan anggaran unit ke dalam sistem dan meminta tanda tangan dari KPA untuk diserahkan ke Mitra.		■	■
No	Kegiatan	Pelaksana																																																																																	
		Unit Kerja	Bagian Perencanaan	Mitra																																																																															
1	Mengajukan Rancangan Awal Rencana Kerja Unit ke Bagian Perencanaan dengan menyertakan data dukung.	■	■																																																																																
2	Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan Unit Kerja setingkat Eselon I/II dalam rangka pembahasan penyusunan rencana kerja unit.	■	■																																																																																
3	Menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan mengumpulkan ke Bagian Perencanaan.	■	■																																																																																
4	Menerima Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem KRISNA.		■	■																																																																															
5	Menerima Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas tentang Pagu Indikator.		■	■																																																																															
6	Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan unit kerja setingkat Eselon II dalam rangka penelaahan rancangan rencana kerja unit untuk disesuaikan dengan Pagu Indikator.		■																																																																																
7	Mengikuti Kegiatan Trilateral Meeting dengan Mitra dari Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.		■	■																																																																															
8	Melakukan Pemutakhiran Rencana Kerja dengan Unit Kerja Eselon II melalui pertemuan dua pihak setelah surat bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.		■	■																																																																															
No	Kegiatan	Pelaksana																																																																																	
		Unit Kerja	Bagian Perencanaan	KPA																																																																															
1	Unit kerja mengajukan permohonan usulan revisi rencana kerja dan anggaran ke KPA dengan menyertakan data dukung seperti KAK dan RAB.	■																																																																																	
2	KPA Mendisposisikan pengajuan revisi dari unit kerja ke Bagian Perencanaan.		■	■																																																																															
3	Bagian perencanaan menerima usulan perubahan rencana kerja dan anggaran unit dengan dokumen pendukungnya.		■																																																																																
4	Melakukan penelaahan pengajuan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem.		■																																																																																
5	Melakukan perubahan rencana kerja dan anggaran unit ke dalam sistem dan meminta tanda tangan dari KPA untuk diserahkan ke Mitra.		■	■																																																																															
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Setiap unit mengajukan rancangan awal Renja pada Bulan November satu tahun sebelumnya (Pasal 6 ayat (4)); dan																																																																																	

2) Setiap . . .

1	2	3
		2) Setiap unit mengajukan revisi RKA-KL hingga bulan Desember pada tahun pelaksanaan dan maksimal 2 minggu sebelum jadwal revisi RKA-KL (Pasal 18 ayat (1) dan (2)).
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Renja dan RKA-KL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Help Desk Perencanaan dan Kotak dokumen pengajuan dokumen Renja dan Revisi anggaran.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang tata cara penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Noor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208 /PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);</p>
----	-------------	--

1	2	3
		<p>h. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>i. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang tata cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 253); dan</p> <p>j. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p> <p>g. Mesin faksimile; dan</p> <p>h. Mesin fotokopi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional perencana ahli muda dan Fungsional perencana ahli pertama.
4.	Pengawasan Internal	Laporan direviu secara berjenjang oleh Kabag Perencanaan dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.
5.	Jumlah Pelaksana	Terdiri dari 1 Perencana ahli muda dan 2 perencana ahli pertama.
6.	Jaminan Pelayanan	Laporan disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja unit kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memuat data yang lengkap/cukup, mutakhir, akurat, kompeten, relevan, tepat dan cermat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Sesjen Wantannas.

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																													
1	2	3																																																													
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																															
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mampu mengoordinasikan proses pengelolaan dan pelaporan keuangan; dan 2) Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang Jabatan serta tugas dan fungsi masing-masing. <p>b. Berkepentingan terhadap pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</p>																																																													
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>RENCANA PENARIKAN DANA</p> <table border="1" data-bbox="581 884 1393 1622"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Penanggungjawab Kegiatan</th> <th>Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</th> <th>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</th> <th>Bendahara Pengeluaran</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penanggungjawab Kegiatan menyusun dan menyerahkan jadwal perhitungan dana kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</td> <td>○</td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan</td> <td></td> <td>Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengajukan Surat Usulan Rencana Penarikan Dana (RPD)</td> <td></td> <td>↓</td> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan</td> <td>30 Menit</td> <td>Surat Perintah Pembayaran (SPP)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PPK meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengecekan Usulan Rencana Penarikan Dana (RPD).</td> <td></td> <td></td> <td>↓</td> <td></td> <td>Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Konsep Surat Pendebitan Rekening</td> <td>1 Hari</td> <td>Surat Pendebitan Rekening</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bendahara Pengeluaran menghitung kebutuhan anggaran berdasarkan konsep kegiatan dan melakukan pengecekan dengan ketersediaan pagu anggaran di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL). Jika sudah sesuai akan diteruskan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada PPK</td> <td></td> <td></td> <td>↓</td> <td> Tidak Setuju Setuju </td> <td>Surat Pendebitan Rekening dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)</td> <td>1 Hari</td> <td>Rencana Penarikan Dana (RPD)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mendokumentasikan Rencana Penarikan Dana (RPD)</td> <td></td> <td></td> <td>↓</td> <td>○</td> <td>Rencana Penarikan Dana (RPD)</td> <td>30 Menit</td> <td>Pendokumentasian</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Penanggungjawab Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Penanggungjawab Kegiatan menyusun dan menyerahkan jadwal perhitungan dana kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	○	↓			Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan		Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan	2	KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengajukan Surat Usulan Rencana Penarikan Dana (RPD)		↓			Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan	30 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	3	PPK meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengecekan Usulan Rencana Penarikan Dana (RPD).			↓		Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Konsep Surat Pendebitan Rekening	1 Hari	Surat Pendebitan Rekening	4	Bendahara Pengeluaran menghitung kebutuhan anggaran berdasarkan konsep kegiatan dan melakukan pengecekan dengan ketersediaan pagu anggaran di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL). Jika sudah sesuai akan diteruskan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada PPK			↓	Tidak Setuju Setuju	Surat Pendebitan Rekening dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)	1 Hari	Rencana Penarikan Dana (RPD)	5	Mendokumentasikan Rencana Penarikan Dana (RPD)			↓	○	Rencana Penarikan Dana (RPD)	30 Menit	Pendokumentasian
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku																																																									
		Penanggungjawab Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output																																																							
1	Penanggungjawab Kegiatan menyusun dan menyerahkan jadwal perhitungan dana kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	○	↓			Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan		Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan																																																							
2	KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengajukan Surat Usulan Rencana Penarikan Dana (RPD)		↓			Jadwal Perhitungan Dana Kegiatan	30 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)																																																							
3	PPK meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pengecekan Usulan Rencana Penarikan Dana (RPD).			↓		Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Konsep Surat Pendebitan Rekening	1 Hari	Surat Pendebitan Rekening																																																							
4	Bendahara Pengeluaran menghitung kebutuhan anggaran berdasarkan konsep kegiatan dan melakukan pengecekan dengan ketersediaan pagu anggaran di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL). Jika sudah sesuai akan diteruskan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada PPK			↓	Tidak Setuju Setuju	Surat Pendebitan Rekening dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)	1 Hari	Rencana Penarikan Dana (RPD)																																																							
5	Mendokumentasikan Rencana Penarikan Dana (RPD)			↓	○	Rencana Penarikan Dana (RPD)	30 Menit	Pendokumentasian																																																							

PENERIMAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			
		Penanggungjawab Kegiatan	Unit Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit verifikasi menerima dokumen pertanggungjawaban	[Flowchart: Start]	[Flowchart: Unit Verifikasi]	[Flowchart: Bendahara Pengeluaran]	[Flowchart: PPK]	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, nota dinas, dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	30 Menit	Dokumentasi verifikasi
2	Unit verifikasi mencermati kebenaran keuangan, pajak, dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dalam rangka verifikasi. Jika sudah sesuai akan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada penanggungjawab kegiatan	[Flowchart: Decision: Tidak Sesuai]	[Flowchart: Setuju]	[Flowchart: Bendahara Pengeluaran]	[Flowchart: PPK]	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, nota dinas, dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	1 Hari	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, nota dinas, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, dan dokumentasi verifikasi
3	Bendahara Pengeluaran membukukan dokumen pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi dan benar.	[Flowchart: Bendahara Pengeluaran]	[Flowchart: Setuju]	[Flowchart: Bendahara Pengeluaran]	[Flowchart: PPK]	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, nota dinas, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, dan dokumentasi verifikasi	1 Hari	Dokumen pertanggungjawaban keuangan, Surat Perintah Bayar, Kuansi Bukti Pembayaran, Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah bayar, dan lampiran pendukung
4	Dokumen Pertanggungjawaban yang sudah dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran diterima Pejabat Pembuat Ekspedisi (PPE) unit di dokumentasikan	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Setuju]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	Dokumen pertanggungjawaban keuangan, Surat Perintah Bayar, Kuansi Bukti Pembayaran, Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah bayar, dan lampiran pendukung	1 Hari	Dokumentasi dokumen pertanggungjawaban keuangan

PENERIMAAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			
		Penanggungjawab Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Unit Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penanggungjawab kegiatan membuat nota dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melampirkan data dan bukti kegiatan terkait dokumen pertanggungjawaban keuangan	[Flowchart: Start]	[Flowchart: KPA]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Unit Verifikasi]	Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	30 Menit	Nota dinas
2	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) meneliti dan menyerahkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	[Flowchart: KPA]	[Flowchart: KPA]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Unit Verifikasi]	Nota dinas dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	30 Menit	Disposisi Kuasa Pengguna Anggaran
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi bukti dan kebenaran pengeluaran. Jika sudah sesuai akan diteruskan kepada unit verifikasi dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada penanggungjawab kegiatan	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Unit Verifikasi]	Disposisi Kuasa Pengguna Anggaran, nota dinas, dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	30 Menit	Disposisi Pejabat pembuat komitmen
4	Unit verifikasi menerima dokumen pertanggungjawaban	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Unit Verifikasi]	Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen, nota dinas, dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	1 Hari	Dokumentasi verifikasi

SOP PENYELESAIAN TAGIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku				
		Manajemen Keuangan	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	PPK	PPK	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Waktu	Output	Keterangan
1	Manajemen Keuangan menerima dokumen bukti yang telah diverifikasi dan dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk melakukan verifikasi tagihan	[Flowchart: Start]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan	Output Komunikatif
2	Manajemen Keuangan melakukan verifikasi tagihan dan melakukan verifikasi tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani pada Bendahara untuk ditandatangani	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan dan bukti pendukung	Output Komunikatif dan verifikasi tagihan
3	Bendahara menyerahkan kelengkapan dokumen, data, dan bukti kegiatan tagihan kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk ditandatangani pada Bendahara untuk ditandatangani	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan dan bukti pendukung	Output Komunikatif dan verifikasi tagihan
4	Tagihan dan bukti pendukung diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PPK untuk ditandatangani	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan dan bukti pendukung	Output Komunikatif dan verifikasi tagihan
5	PPK menyerahkan dokumen dan bukti kegiatan tagihan kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk ditandatangani pada Bendahara untuk ditandatangani	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan dan bukti pendukung	Output Komunikatif dan verifikasi tagihan
6	Bendahara menyerahkan tagihan pada unit yang akan ditandatangani kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk ditandatangani pada Bendahara untuk ditandatangani	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan dan bukti pendukung	Output Komunikatif dan verifikasi tagihan
7	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyerahkan tagihan dan bukti kegiatan tagihan kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan (KPB) untuk ditandatangani pada Bendahara untuk ditandatangani	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: PPK]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	15 menit	Daftar tagihan dan bukti pendukung	Output Komunikatif dan verifikasi tagihan

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinator Keuangan	
1	Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	[Flowchart: Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Koordinator Keuangan]	Output Komunikatif
2	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan verifikasi data dan menyerahkan kepada Koordinator Keuangan	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Koordinator Keuangan]	Output Komunikatif
3	Koordinator Keuangan melakukan verifikasi data dan menyerahkan kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan (KPB)	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Koordinator Keuangan]	Output Komunikatif
4	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan tanda tangan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Koordinator Keuangan]	Output Komunikatif
5	Kuasa Pengguna Anggaran tanda tangan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Koordinator Keuangan]	Output Komunikatif
6	Dokumentasi dan arsip Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan]	[Flowchart: Koordinator Keuangan]	Output Komunikatif

1	2	3																																																																																									
		<p>LAPORAN KEUANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pelaksana Penyusun Laporan Keuangan</th> <th>Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</th> <th>Koordinator Keuangan</th> <th>Koordinator Pengawasan Internal</th> <th>Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengolah dan menganalisis data keuangan yang telah direkonsiliasi dengan internal dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengoreksi laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengoreksi laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Membuat Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan untuk dilakukan rewu dan proses tanda tangan laporan keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memeriksa dan mereviu laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Tanda tangan laporan keuangan dan membuat disposisi Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Memberikan arahan kepada Pelaksana penyusun laporan keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Menggandakan, menjilid, dan mengirim laporan keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Dokumentasi dan arsip laporan keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana Penyusun Laporan Keuangan	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinator Keuangan	Koordinator Pengawasan Internal	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional	1	Mengolah dan menganalisis data keuangan yang telah direkonsiliasi dengan internal dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						2	Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain						3	Mengoreksi laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain						4	Mengoreksi laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain						5	Membuat Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan untuk dilakukan rewu dan proses tanda tangan laporan keuangan						6	Memeriksa dan mereviu laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain						7	Tanda tangan laporan keuangan dan membuat disposisi Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional						8	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan						9	Memberikan arahan kepada Pelaksana penyusun laporan keuangan						10	Menggandakan, menjilid, dan mengirim laporan keuangan						11	Dokumentasi dan arsip laporan keuangan					
No	Kegiatan	Pelaksana																																																																																									
		Pelaksana Penyusun Laporan Keuangan	Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Koordinator Keuangan	Koordinator Pengawasan Internal	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional																																																																																					
1	Mengolah dan menganalisis data keuangan yang telah direkonsiliasi dengan internal dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)																																																																																										
2	Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain																																																																																										
3	Mengoreksi laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain																																																																																										
4	Mengoreksi laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain																																																																																										
5	Membuat Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan untuk dilakukan rewu dan proses tanda tangan laporan keuangan																																																																																										
6	Memeriksa dan mereviu laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, dan pengungkapan lain																																																																																										
7	Tanda tangan laporan keuangan dan membuat disposisi Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional																																																																																										
8	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan Keuangan																																																																																										
9	Memberikan arahan kepada Pelaksana penyusun laporan keuangan																																																																																										
10	Menggandakan, menjilid, dan mengirim laporan keuangan																																																																																										
11	Dokumentasi dan arsip laporan keuangan																																																																																										
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dokumentasi Pertanggungjawaban diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari kerja.																																																																																									
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.																																																																																									
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang sudah diverifikasi.																																																																																									
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Call center ext. Bagian. Keuangan 301, 307 / ruang pelayanan bagian keuangan lantai 4.																																																																																									
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																											
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</p>																																																																																									

1	2	3
		<p>c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengadministrasian dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);</p> <p>g. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>j. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);</p> <p>l. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan</p> <p>m. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.</p>
2.	Sasaran dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang dengan pendingin ruangan;</p> <p>b. Meja dan kursi;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Pesawat telepon;</p>

1	2	3
		g. Mesin faksimile; h. Ruang rapat/ruang pelayanan; dan i. Kendaraan roda 2 dan roda 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaporan keuangan; b. Mampu menganalisa dan menyusun laporan keuangan; c. Menguasai manajemen akuntansi keuangan; d. Menguasai Aplikasi Keuangan seperti Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); e. Mampu melakukan koordinasi serta konsolidasi; f. Mampu menyusun laporan keuangan; dan g. Mampu mengoperasikan komputer <i>Microsoft Office</i> ;
4.	Pengawasan Internal	Dokumentasi verifikasi direviu secara berjenjang oleh Koordinator Kelompok Keuangan dan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang yang terdiri dari: Terdiri dari 2 analis Keuangan; 1 analis pengelola keuangan APBN Ahli Muda dan 1 analis Keuangan APBN Ahli Madya.
6.	Jaminan Pelayanan	Tahapan Proses pemeriksaan/verifikasi berkas berkas keuangan sudah sesuai dengan kaidah peraturan perundang-undang yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memuat data yang lengkap/cukup, mutakhir, akurat, kompeten, relevan, tepat dan cermat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,**

DADI HARTANTO