



**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

No.	Jenis Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya
1	Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan/atau Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Paling lambat 2 (dua) hari kerja	Rp0,-
2	Penyelesaian Revisi DIPA Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran	Paling lambat 16 (enam belas) hari kerja sejak berkas usulan revisi anggaran diterima lengkap	Rp0,-
3	Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja	Rp0,-
4	Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Bulanan Pegawai	Paling lambat 1 (satu) hari kerja	Rp0,-
5	Penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Nilai Perolehan sampai dengan Seratus Juta Rupiah Per Unit/Satuan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan Penetapan Status Penggunaan diterima lengkap	Rp0,-
6	Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan Penghapusan BMN diterima lengkap.	Rp0,-
7	Pemeliharaan Barang Milik Negara Satker Kantor Pusat DJKN	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima	Rp0,-
8	Layanan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional Kantor Pusat DJKN	Layanan ditindaklanjuti pada hari yang sama dengan permohonan.	Rp0,-
9	Penyiapan Sarana dan Prasarana sebagai Dukungan Kegiatan Kantor Pusat DJKN	1. Paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk kegiatan pada level Kantor Pusat DJKN. 2. Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja untuk kegiatan pada level nasional DJKN (Rapat Kerja Nasional, atau kegiatan lainnya).	Rp0,-
10	Penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas/Arahan permohonan diterima secara jelas dan lengkap.	Rp0,-
11	Pengadministrasian Surat Keluar	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas/Arahan permohonan diterima secara jelas dan lengkap	Rp0,-
12	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan direspon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka; 2. Melakukan konfirmasi hasil tindak lanjut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah UKI	Rp0,-
13	Penanganan Laporan Gratifikasi	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima	Rp0,-
14	Penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan	Paling lambat 17 (Tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi surat permohonan.	Rp0,-
15	Penerbitan Surat Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi surat permohonan.	Rp0,-
16	Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pegawai berupa Pendidikan dan Pelatihan (diklat)	Pelayanan diklat reguler: Paling lambat tanggal 20 tiap bulannya Pelayanan diklat insidentil: Paling lambat 17(tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya nota dinas permohonan dari Direktorat Teknis maupun Unit Vertikal.	Rp0,-
17	Pelayanan terkait Kealumnian PKN STAN bagi Pegawai DJKN	Paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak disposisi permohonan diterima	Rp0,-
18	Pelayanan Magang Mahasiswa di Lingkungan DJKN	Paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak menerima disposisi tanggapan penawaran magang dari Direktorat/ Unit Teknis terkait	Rp0,-