



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.754, 2016

KEMENKEU. BPDPKS. SPM.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80/PMK.05/2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menggunakan standar pelayanan minimum yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga;
- b. bahwa dalam rangka penetapan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit pada Kementerian Keuangan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu ditetapkan standar pelayanan minimum oleh Menteri Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Pelayanan

Minimum Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 105);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan Dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit yang selanjutnya disingkat BPDPKS adalah unit organisasi non eselon di lingkungan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh BPDPKS kepada masyarakat.
3. Dewan Pengawas BPDPKS adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BPDPKS.

Pasal 2

SPM BPDPKS meliputi substansi layanan pada BPDPKS, yang terdiri dari:

- a. Pengelolaan Dana;
- b. Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan;
- d. Penyaluran Dana Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya;
- e. Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan;
- f. Penyaluran Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- g. Penyaluran Dana Pembiayaan Biodiesel; dan
- h. Pelaksanaan Urusan Umum dan Kerumahtanggaan.

Pasal 3

SPM BPDPKS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

BPDPKS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat berpedoman pada SPM BPDPKS.

Pasal 5

- (1) Direktur Utama BPDPKS melakukan evaluasi SPM BPDPKS secara berkelanjutan.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan.

Pasal 6

- (1) Menteri Keuangan melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan SPM oleh BPDPKS.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan oleh Menteri Keuangan melalui Dewan Pengawas BPDPKS.
- (3) Hasil pembinaan dan pengawasan oleh Menteri Keuangan melalui Dewan Pengawas BPDPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 7

- (1) Direktur Utama menyusun laporan pelaksanaan SPM BPDPKS setiap semester.
- (2) Laporan pelaksanaan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dewan Pengawas BPDPKS dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah semester berkenaan berakhir.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 80/PMK.05/2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM BADAN PENGELOLA
DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

SPM merupakan batasan layanan minimum yang harus dipenuhi oleh BPDPKS yang merupakan instansi pada lingkungan Kementerian Keuangan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

SPM ini merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh BPDPKS dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit berkelanjutan. SPM ini perlu ditetapkan oleh Menteri Keuangan agar fungsinya sebagai standar pelayanan BPDPKS dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Satuan kerja BPDPKS dapat ditetapkan sebagai BLU karena telah memenuhi 2 (dua) syarat utama yang digunakan sebagai indikator utama pembentukan BLU yakni:

1. Syarat Substantif

BPDPKS bertujuan untuk mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.

2. Syarat Teknis

Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya pada perkebunan kelapa sawit dan produk turunannya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah sesuai kewenangannya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkan SPM ini adalah sebagai pedoman dalam memberikan layanan minimum atas pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit berkelanjutan yang dilaksanakan oleh BPDPKS.

Tujuan ditetapkan SPM ini adalah:

1. menjamin terlaksananya prosedur pelaksanaan atas pengelolaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. menjamin terpenuhinya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit berkelanjutan; dan
3. menjamin konsistensi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit berkelanjutan.

C. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SPM ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan;
5. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit; dan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.

D. Tugas

Sebagai pelaksanaan amanat Pasal 20 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Dan Penggunaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit, BPDPKS bertugas:

1. melakukan perencanaan dan penganggaran;
2. melakukan penghimpunan dana;

3. melakukan pengelolaan dana;
4. melakukan penyaluran penggunaan dana;
5. melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
6. melakukan pengawasan.

Jenis layanan yang diberikan berdasarkan tugas BPDPKS adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Dana;
2. Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan;
4. Penyaluran Dana Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya;
5. Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan;
6. Penyaluran Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan;
7. Penyaluran Dana Pembiayaan Biodiesel; dan
8. Pelaksanaan Urusan Umum dan Kerumahtanggaan.

E. Sistematika Penyajian

SPM BPDPKS ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- | | |
|---------|--------------------------------------|
| BAB I | : Pendahuluan |
| BAB II | : Komponen Standar Pelayanan Minimum |
| BAB III | : Indikator Keberhasilan |
| BAB IV | : Sumber Daya |
| BAB V | : Pemantauan dan Evaluasi |
| BAB VI | : Penutup |

BAB II KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMUM

Bab ini menjelaskan mengenai komponen standar SPM bagi BPDPKS dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Komponen standar SPM meliputi:

1. jenis pelayanan;
2. kegiatan/proses;
3. indikator kinerja; dan
4. maksimum waktu pelayanan.

Tahapan atas pelaksanaan fungsi BPDPKS adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Dana meliputi:
 - a. Usulan pengelolaan dana berupa analisis penempatan kas; dan
 - b. Usulan pengelolaan dana berupa analisis investasi pembelian surat utang;
2. Penyaluran Dana meliputi:
 - a. Penyaluran Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Penyaluran Dana Penelitian dan Pengembangan;
 - c. Penyaluran Dana Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya;
 - d. Penyaluran Dana Peremajaan Perkebunan;
 - e. Penyaluran Dana Sarana dan Prasarana Perkebunan; dan
 - f. Penyaluran Dana pembiayaan Biodiesel.
3. Urusan Urusan Umum dan Kerumahtanggaan meliputi:
 - a. Pengadaan barang dan jasa; dan
 - b. Melakukan pembayaran atas pelaksanaan anggaran.

BAB III
INDIKATOR KEBERHASILAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

| No. | Jenis Layanan | Kegiatan/Proses | Indikator Kinerja | Maksimum Waktu Penyelesaian | Keterangan |
|-------------------------|---|---|---|-------------------------------|---------------------------------|
| PENGELOLAAN DANA | | | | | |
| 1. | Analisis pengelolaan kas dan investasi | 1. Melakukan analisis penempatan kas berupa deposito 2. Melakukan analisis investasi berupa pembelian surat utang | Disusun laporan penempatan kas berupa deposito Disusun laporan analisis investasi berupa pembelian surat utang | 5 hari kerja 5 hari kerja | |
| 2. | Pelaksanaan setelah dalam rangka penempatan/pembelian surat utang | Jumlah Waktu Maksimum Layanan Melakukan pemindahbukuan dari Rekening Operasional Pengumpulan/Rekening Operasional Pengelolaan Kas ke rekening <i>end-user</i> Jumlah Waktu Maksimum Layanan | Dilakukan pemindahbukuan pada rekening penampung ke rekening <i>end-user</i> | 10 hari kerja 3 hari kerja | Sesuai dengan kebijakan BPD PKS |
| | | | | 3 hari kerja | |

| PENYALURAN DANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | | | | | |
|---|--|--|---------------|--|--|
| 1. Kegiatan Kerjasama Pengembangan Sumber Daya Manusia | 1. Menerbitkan surat ke pihak penyelenggara pengembangan sumber daya manusia | Ditetapkan surat kerjasama pengembangan | 7 hari kerja | | |
| | 2. Pembahasan teknis dengan pihak penyelenggara terkait konsep kegiatan dan kesesuaian dengan tujuan program pengembangan sumber daya manusia BPDPKS | Formulir kesesuaian | 3 hari kerja | | |
| | 3. Persetujuan prinsip terkait pelaksanaan kegiatan kerjasama pengembangan sumber daya manusia | Adanya persetujuan prinsip | 7 hari kerja | | |
| | 4. Penyusunan <i>Term of Reference</i> dan penyiapan kelengkapan dokumen pengadaan | Disusun <i>Term of Reference</i> dan dokumen pengadaan | 8 hari kerja | | |
| | 5. Proses pengadaan (<i>apabila diperlukan</i>) | Ditetapkan surat Penunjukan Pemenang | 30 hari kerja | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | 6. Proses perlanjutan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia (<i>apabila ada</i>) Jumlah Waktu Maksimum Layanan | Ditandatangani <i>Memorandum of Understanding</i> | 30 hari kerja |
| PENYALURAN DANA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | | |
| 1. Penyaluran Dana untuk Penelitian Pengembangan Kelapa Sawit | <p>1. Melakukan seleksi administrasi terhadap <i>project research idea</i></p> <p>2. Menyampaikan hasil seleksi administrasi kepada Komite Riset</p> <p>3. Meminta lembaga penelitian dan pengembangan menyampaikan proposal riset</p> <p>4. Melakukan verifikasi dokumen prososal riset</p> <p>5. Menyampaikan proposal riset yang lolos seleksi administrasi kepada Komite Riset untuk dilakukan penelitian substantif</p> | <p>Ditetapkannya <i>project research idea</i> yang lolos seleksi administrasi</p> <p>Ditetapkannya surat penyampaian hasil seleksi administrasi <i>project research idea</i> kepada Komite Riset</p> <p>Ditetapkan surat permintaan proposal riset kepada lembaga penelitian dan pengembangan</p> <p>Ditetapkannya proposal riset yang lolos seleksi administrasi</p> <p>Ditetapkannya surat penyampaian hasil seleksi administrasi proposal riset kepada Komite Riset</p> | <p>2 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---------------|--|
| | | 6. Meminta lembaga penelitian dan pengembangan untuk menyiapkan dan melakukan presentasi | Ditetapkan surat permintaan presentasi kepada lembaga penelitian dan pengembangan | 2 hari kerja | |
| | | 7. Mempertimbangkan rekomendasi Komite Riset dan menetapkan daftar penerima <i>grant research</i> sawit | Ditetapkannya surat keputusan penetapan penerima <i>grant research</i> sawit | 2 hari kerja | |
| | | 8. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada penerima <i>grant research</i> sawit | Menetapkan Surat Pemberitahuan penerima <i>grant research</i> sawit | 1 hari kerja | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 17 hari kerja | |
| PENYALURAN DANA PROMOSI KELAPA SAWIT DAN TURUNANNYA | | | | | |
| 1. Pembuatan dan pemasangan media promosi | 1. Persetujuan prinsip atas rencana kegiatan pembuatan dan pemasangan media promosi | Adanya persetujuan prinsip | | 7 hari kerja | |
| | 2. Pembuatan nota dinas permohonan pengadaan pembuatan dan pemasangan media promosi beserta lampiran yang terdiri atas <i>Term of Reference</i> dan kelengkapan dokumen pengadaan | Ditetapkan nota dinas beserta lampiran yang terdiri atas <i>Term of Reference</i> dan dokumen pengadaan lainnya | | 8 hari kerja | |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|----------------|--|
| | | 3. Proses pengadaan barang dan jasa | Ditetapkan surat penunjukan pemenang | 45 hari kerja | |
| | | 4. Proses produksi dan pemasangan | Adanya Berita Acara Serah Terima Barang | 90 hari kerja | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 150 hari kerja | |
| 2. | Penyelenggaraan Event Promosi | 1. Pemberian persetujuan prinsip atas rencana kegiatan penyelenggaraan event promosi | Adanya persetujuan prinsip | 7 hari kerja | |
| | | 2. Pembuatan nota dinas permohonan pengadaan kegiatan beserta lampiran yang terdiri atas <i>Term of Reference</i> dan kelengkapan dokumen pengadaan | Ditetapkan nota dinas beserta lampiran yang terdiri atas <i>Term of Reference</i> dan dokumen pengadaan lainnya | 8 hari kerja | |
| | | 3. Proses pengadaan untuk persiapan event | Surat penunjukan pemenang | 45 hari kerja | |
| | | 4. Proses pekerjaan persiapan penyelenggaraan | Berita Acara Serah Terima Barang | 60 hari kerja | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 113 hari kerja | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|---------------|--|
| 3. | Keikutsertaan dalam Event Promosi | 1. Pembahasan teknis dengan pihak penyelenggara terkait kesesuaian tema acara dengan program promosi BPDPKS | Notulen rapat | 8 hari kerja | |
| | | 2. Pembuatan surat pernyataan keikutsertaan ke Pihak Penyelenggara | Surat pernyataan keikutsertaan | 7 hari kerja | |
| | | 3. Pembuatan nota dinas permohonan pembayaran kegiatan beserta lampiran yang terdiri atas <i>Term of Reference</i> kegiatan dan kelengkapan dokumen pembayaran | Ditetapkan nota dinas dan lampiran berupa <i>Term of Reference</i> dan pendukung lainnya | 8 hari kerja | |
| | | 4. Proses pengadaan (<i>apabila diperlukan</i>) | Ditetapkan surat Penunjukan Pemenang | 30 hari kerja | |
| | | 5. Proses pekerjaan persiapan keikutsertaan dalam event promosi (<i>apabila ada</i>) | Berita Acara Serah Terima | 30 hari kerja | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 83 hari kerja | |

| PENYALURAN DANA PEREMAJAAN PERKEBUNAN | | | | | |
|--|---|---------------------------|---|--|---------------|
| 1. | Membangun dalam pencapaian peremajaan | sinergi rangka target | 1. Melakukan rapat kerja dengan instansi tingkat Pusat 2. Melakukan rapat kerja dengan instansi tingkat daerah | dengan kegiatan keikutsertaan dalam raker tingkat pusat minimal dihadiri 50% (limapuluh persen) Terselenggara kegiatan keikutsertaan dengan jumlah keikutsertaan dalam raker tingkat daerah minimal dihadiri 50% (limapuluh persen) | 20 hari kerja |
| | | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 40 hari kerja |
| 2. | Pelaksanaan pembiayaan penyaluran dana untuk peremajaan | pola dan untuk peremajaan | 1. Bekerjasama dengan bank/ lembaga keuangan bukan bank untuk mencari/merumuskan pola pembiayaan dan penyaluran dana untuk peremajaan 2. Seleksi konsultan | Ditandatangani <i>Memorandum of Understanding</i> dengan pihak bank Terselenggara pemilihan konsultan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 20 hari kerja |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------------------------------|
| | 3. Seleksi kontraktor | Terlaksananya pemilihan kontraktor sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 20 hari kerja | |
| | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 60 hari kerja | |
| 3. | Melakukan pendekatan hubungan dalam rangka pemasaran untuk peremajaan | Melakukan kunjungan ke wilayah target peremajaan | Kunjungan ke lokasi dan membuat laporan kunjungan ke lokasi | 14 hari kerja |
| | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 14 hari kerja | |
| 4. | Proses pengurusan pendanaan | 1. Melakukan verifikasi atas pengajuan proposal peremajaan | Ditetapkan nota dinas permohonan | 7 hari kerja |
| | | 2. Melakukan evaluasi atas proposal peremajaan | Dana Peremajaan Kebun yang dikirim ke Divisi Analisis | 7 hari kerja |
| | | 3. Melakukan proses Pencairan Dana | Ditetapkan Nota Rekomendasi kepada Komite Penilai | 7 hari kerja |
| | | | | Terhitung sejak dokumen lengkap |
| | | | | Terhitung sejak dokumen lengkap |

| | | Ditetapkan Surat Persetujuan Pemberian Dana Program Peremajaan Kebun | 7 hari kerja | Terhitung sejak dokumen lengkap |
|---|--|--|----------------|---------------------------------|
| | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 21 hari kerja | |
| PENYALURAN DANA SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN | | | | |
| 1. <i>Pilot Project</i> Pembangunan Pabrik Kelapa Sawit dengan Kapasitas 30 ton/jam Kelapa Sawit | 1. Melakukan konsultasi dan kajian awal meliputi lokasi proyek, awal potensi, keberlanjutan usaha petani kelapa sawit Kebun Swadaya | Disusun laporan hasil kajian awal | 20 hari kerja | |
| | 2. Melakukan konsultasi dan studi kelayakan Teknoekonomi dan <i>Indonesian Sustainable Palm Oil</i> | Disusun laporan studi kelayakan teknoekonomi dan <i>Indonesian Sustainable Palm Oil</i> | 60 hari kerja | |
| | 3. Melaksanakan lelang kontraktor untuk pembangunan Pabrik Kelapa Sawit dengan kapasitas 30 ton/jam sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa | Disusun laporan pelaksanaan dan progress pembangunan pabrik kelapa sawit dengan kapasitas 30 ton/jam | 240 hari kerja | |
| | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 320 hari kerja | |

| PENYALURAN DANA PEMBIAYAAN BIODIESEL | | | |
|---|--|---|--------------------|
| 1. Penyaluran Dana Pembiayaan Biodiesel | 1. Menyusun Surat Permohonan verifikasi atas dokumen penagihan kepada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral | Ditandatangani Permohonan Verifikasi dari BPDPKS kepada Direktur Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi oleh Direktur Utama BPDPKS | Surat 2 hari kerja |
| | 2. Melakukan perhitungan besaran selisih harga ongkos angkut dan PPN | Ditetapkannya Perhitungan Jumlah Dana Biodiesel | hasil 2 hari kerja |
| | 3. Pemindahbukuan dari rekening BPDPKS ke rekening Badan Usaha Bahan Bakar Nabati | Diperoleh notifikasi pembayaran | 2 hari kerja |
| | 4. Melakukan pencatatan dan pelaporan | Dibuat laporan penyaluran dana pembiayaan biodiesel | 2 hari kerja |
| | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 8 hari kerja |

| PELAKSANAAN URUSAN UMUM DAN KERUMAHAN TANGGAAN | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|----------|---|
| 1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Bisnis dan Anggaran, serta Rencana Kerja dan Anggaran | 1. Menyusun Rencana Strategi Bisnis BPDPKS | Disahkan renstra | | 30 hari | 5 Tahunan |
| | 2. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran | Disahkan Rencana Bisnis Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan | | 30 hari | Tahunan |
| | 3. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga | | | | |
| | 4. Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan | | | | |
| | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | | 60 hari | |
| 2. Penyusunan sistem dan manual akuntansi, laporan keuangan dan kinerja, serta akuntansi atas setiap transaksi keuangan BPDPKS | 1. Menyusun pedoman akuntansi BPDPKS berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan | Ditetapkan akuntansi atas transaksi keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan BPDPKS | pedoman transaksi BPDPKS Standar | 150 hari | Sesuai dengan jenis transaksi keuangan BPDPKS |
| | 2. Melakukan penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan | a. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Arus Kas Bulanan | | 10 hari | Bulanan |

| | | | | |
|--|--|--|---------|------------|
| | | | | Triwulanan |
| | | b. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Arus Kas, disertai Catatan atas Laporan Keuangan Triwulanan | 10 hari | |
| | | c. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Arus Kas, disertai Catatan atas Laporan Keuangan Semesteran | 30 hari | Semesteran |
| | | d. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Laporan Arus Kas, disertai Catatan atas Laporan Keuangan Tahunan | 30 hari | Tahunan |

| | | | | |
|---|--|---------|--|------------|
| | | | | Bulanan |
| 3. Melakukan penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah | a. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas Bulanan. | 10 hari | | |
| | b. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas, disertai Catatan atas Laporan Keuangan Triwulanan | 10 hari | | Triwulanan |
| | c. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas, disertai Catatan atas Laporan Keuangan Semesteran | 30 hari | | Semesteran |

| | | | | |
|--|--|---|---------|---------|
| | | | | Tahunan |
| | | d. Disusun laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas, disertai Catatan atas Laporan Keuangan Tahunan | 30 hari | |
| 4. Melakukan penatausahaan dan pembukuan pengeluaran bendahara | a. Disusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran | | 10 hari | Bulanan |
| | b. Dilakukan penatausahaan Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara Pengeluaran | | 1 hari | Harian |
| | c. Dilakukan rekonsiliasi internal dengan Bendahara Penerimaan dan dihasilkan Berita Acara Rekonsiliasi | | 1 hari | Bulanan |

| | | | | |
|--|---|--|---------|------------|
| | 5. Melakukan penatausahaan dan pembukuan penerimaan bendahara | <p>a. Disusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan</p> <p>b. Dilakukan penatausahaan 1 hari</p> <p>Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara Penerimaan</p> <p>c. Dilakukan rekonsiliasi internal dengan Bendahara Pengeluaran dan dihasilkan Berita Acara Rekonsiliasi</p> | 10 hari | Bulanan |
| 6. Melakukan pengesahan pendapatan dan belanja BLU dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara | Terbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja | | 10 hari | Triwulanan |
| 7. Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara | Terbit Berita Acara Rekonsiliasi | | 10 hari | Bulanan |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--------|-------|---------------|---------------------------------|
| | | 8. Melakukan rekonsiliasi data dengan bank mitra kerja | Terbit Rekonsiliasi | Berita | Acara | 10 hari | Bulanan |
| | | 9. Melakukan rekonsiliasi data dengan <i>surveyor</i> | Terbit Rekonsiliasi | Berita | Acara | 10 hari | Bulanan |
| | | 10. Melakukan rekonsiliasi data dengan Direktorat Jendral Bea dan Cukai | Terbit Rekonsiliasi | Berita | Acara | 10 hari | Bulanan |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | | | 384 hari | |
| 3. | Pembayaran Gaji Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPD PKS | Melakukan pemindahbukuan dari Rekening Operasional Belanja ke Rekening Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPD PKS | Dilakukan pemindahbukuan pada rekening pegawai | | | 1 hari kerja | Sesuai dengan kebijakan BPD PKS |
| 4. | Pelaksanaan urusan dan kerumahtanggaan | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | | | 1 hari kerja | |
| | | 1. Pengadaan barang dan jasa | Dilakukan pengadaan barang dan jasa baik melalui proses lelang, pengadaan langsung, penunjukan langsung, pemilihan langsung, maupun <i>e-catalogue</i> | | | 21 hari kerja | |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|--|------------|
| | 2. Melakukan pembayaran atas pelaksanaan anggaran | Dilakukan pembayaran atas belanja keperluan sehari-hari perkantoran Dilakukan pembayaran atas perjalanan dinas Dilakukan pemberian atas uang muka kegiatan | 3 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja 30 hari kerja | |
| 5. Kepatuhan Internal | <p>Jumlah Waktu Maksimum Layanan</p> <p>1. Melakukan revidu dan <i>legal drafting</i> atas seluruh produk hukum BDPKS</p> <p>2. Melakukan revidu setiap kontrak yang melibatkan BDPKS dengan pihak lain</p> <p>3. Melaksanakan monitoring atas fungsi pengendalian internal</p> <p>Jumlah Waktu Maksimum Layanan</p> | <p>Disampaikan hasil revidu dan masukan atas konsep produk hukum BDPKS</p> <p>Disampaikan hasil revidu dan tanggapan atas kontrak BDPKS dengan pihak lain</p> <p>Dihasilkan laporan atas pelaksanaan monitoring pelaksanaan pengendalian internal</p> | 3 hari kerja 3 hari kerja 3 hari kerja 14 hari kerja 20 hari kerja | Triwulanan |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|---------------------------|---------------------------|
| 6. | Pelaksanaan Penanganan Risiko | 1. Menyusun Rencana Penanganan Risiko | Ditetapkan Penanganan Risiko | Rencana Penanganan Risiko | Paling lama 10 hari kerja |
| | | 2. Membuat Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko berdasarkan Rencana Penanganan Risiko | Disusun Laporan Penanganan Risiko | | |
| | | 3. Melakukan pengukuran <i>risk residual</i> , dan menuangkannya dalam <i>risk register</i> | Dihasilkan <i>risk register</i> | | |
| | | 4. Menyusun Laporan Monitoring Risiko | Disusun Laporan Monitoring Risiko | | |
| Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | | | | |
| 7. | Pembangunan dan Pengembangan <i>Grand Design</i> teknologi informasi BDPKS | 1. Melakukan konsultasi dan kajian awal sistem pengolahan data dan kelayakan studi lanjutan sistem teknologi informasi terpadu BDPKS | Disusun laporan hasil kajian awal | | 20 hari kerja |
| | | 2. Melakukan konsultasi dan studi kelayakan teknis dan teknologi informasi | Disusun laporan hasil studi kelayakan teknis dan teknologi informasi | | 20 hari kerja |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-------------------|--------------------------------|------------|
| | | 3. Pelaksanaan pembangunan sistem teknologi informasi untuk keperluan operasional dan modul-modul pusat data dan informasi terkait dengan kelapa sawit | Disusun laporan pembangunan informasi terpadu | hasil sistem | 120 hari kerja | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | | 160 hari kerja | |
| 8. | Perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia | 1. Menyusun analisa kebutuhan pegawai 2. Melakukan rekrutmen pegawai BPDPKS | Disusun laporan kebutuhan pegawai Dilakukan rekrutmen pegawai BPDPKS sesuai dengan analisa kebutuhan pegawai | analisa | 20 hari kerja 20 hari kerja | |
| | | 3. Melakukan penilaian kinerja pegawai berdasarkan Indikator Kinerja Utama | Dihasilkan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan Indikator Kinerja Utama pegawai | kinerja dengan | 20 hari kerja | triwulanan |
| | | 4. Menetapkan <i>grade</i> pegawai | Ditetapkan surat keputusan tentang <i>grade</i> pegawai BPDPKS | keputusan pegawai | 15 hari kerja | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---------------|---|
| | | 5. Pengenalan tugas pokok BPDPKS serta ilmu-ilmu lain yang menunjang pelaksanaan tugas di BPDPKS | Dilaksanakan pengembangan sarana pengenalan pegawai terhadap BPDPKS | 15 hari kerja | Mulai perencanaan sampai dengan pelaksanaan pelaksanaan |
| | | 6. Penatausahaan absensi pegawai | Dilakukan monitoring dan evaluasi atas absensi pegawai | 1 hari kerja | Bulanan |
| | | 7. Penatausahaan cuti dan ijin pegawai | Dilakukan pencatatan atas cuti dan ijin pegawai dengan menggunakan kartu cuti | 1 hari kerja | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 92 hari kerja | |
| 9. | Publikasi Pengelolaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit | 1. Mempublikasikan target dan dana penerimaan dana resmi BPDPKS | Dipublikasikannya target dan realisasi penerimaan dana pungutan dalam situs resmi BPDPKS | 10 hari kerja | Triwulanan |
| | | 2. Mempublikasikan target dan dana penerimaan dana resmi BPDPKS | Dipublikasikannya target dan realisasi penyaluran dana pungutan dalam situs resmi BPDPKS yang dirinci dalam penyaluran Pengembangan SDM, Penelitian dan | 10 hari kerja | Triwulanan |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|---------------|--|
| | | | Pengembangan, Promosi Kelapa Sawit dan Turunannya, Peremajaan Perkebunan, Sarana dan Prasarana Perkebunan, dan Pembiayaan Biodiesel | | |
| | | Jumlah Waktu Maksimum Layanan | | 20 hari kerja | |

BAB IV
SUMBER DAYA

Bab ini menjelaskan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pencapaian tugas dan fungsi BPDPKS.

A. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit berkelanjutan antara lain:

1. Gedung kantor yang berlokasi strategis dan tersedia ruangan-ruangan yang representatif antara lain:
 - a. Ruang Direksi BPDPKS;
 - b. Ruang Kepala Divisi;
 - c. Ruang Staf;
 - d. Ruang Rapat;
 - e. Ruang Konsultasi untuk pemangku kepentingan;
 - f. Ruang Arsip;
 - g. Ruang Server; dan
 - h. Ruang Penunjang Lainnya.
2. Peralatan yang mendukung teknologi informasi.
3. Dukungan basis data/informasi yang selalu mutakhir tentang pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit.
4. Kendaraan operasional.
5. Sarana dan prasarana lainnya sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan.

B. Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai BLU pengelola dana, sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan dana antara lain:

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas terdiri atas sembilan anggota yang terdiri dari unsur pemerintah sebanyak 6 (enam) orang dan unsur profesional sebanyak 3 (tiga) orang. Anggota unsur pemerintah berasal dari pejabat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Kementerian Keuangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, dan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Masing-

masing menteri terkait memberikan usulan nama calon anggota kepada Menteri Keuangan. Anggota yang berasal dari unsur profesional merupakan pelaku usaha perkebunan kelapa sawit maupun pelaku industri yang menggunakan bahan baku kelapa sawit. Penunjukan anggota dari unsur ini diusulkan oleh Komite Pengarah kepada Menteri Keuangan.

2. Direksi Badan Layanan Umum

Direksi merupakan organ BPDPKS yang meliputi Direktur Utama dan keseluruhan Pejabat Pengelola lain, antara lain:

- a. Direktur Keuangan, Umum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko;
- b. Direktur Penyaluran Dana;
- c. Direktur Penghimpunan Dana;
- d. Direktur Perencanaan dan Pengelolaan Dana; dan
- e. Direktur Kemitraan.

Melalui rapat Dewan Direksi, Direksi memiliki kuasa untuk mengambil keputusan terkait pengelolaan dana.

Komposisi Direksi merupakan perpaduan individu yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan sehingga memungkinkan dilakukan dilakukannya proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien, dan segera berdasarkan pertimbangan-pertimbangan profesionalitas. Komposisi Direksi yang merupakan Pegawai Negeri Sipil diwajibkan minimal 1 (satu) orang mengingat badan BPDPKS merupakan badan BLU non-struktural.

3. Satuan Pemeriksa Internal

Satuan Pemeriksa Internal yang tersedia minimum terdiri dari 2 (dua) orang dengan kualifikasi yang sesuai di bidang pengelolaan dana.

4. Manajemen Menengah (Kepala Divisi)

Manajemen Menengah yang tersedia minimum terdiri dari 2 (dua) orang yang memiliki kualifikasi pada bidang administrasi keuangan dan manajemen sumber daya manusia serta 11 (sebelas) orang yang memiliki kualifikasi pada bidang teknis.

5. Staf Operasional

Staf operasional yang tersedia minimum terdiri dari 3 (tiga) orang pada masing-masing Manajemen Menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pada bidangnya.

6. Tenaga Penunjang

Tenaga penunjang yang tersedia minimum terdiri atas sopir, pramubakti,

resepsionis, dan tenaga keamanan.

Selain sumber daya manusia dengan kompetensi di atas, BPDPKS juga membutuhkan tenaga ahli, penasihat dan konsultan yang independen dengan kualifikasi berpengalaman pada bidang investasi, peremajaan kebun kelapa sawit, pembangunan infrastruktur, riset, informasi dan teknologi.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pelayanan pengembangan BPDPKS telah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ketentuan pelaksanaan pemantauan meliputi:

1. membandingkan layanan yang diberikan dengan indikator SPM yang ditetapkan;
2. dilaksanakan oleh BLU BPDPKS yang berkoordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. pelaksanaan pemantauan dilakukan secara berkala; dan
4. metode pemantauan yang digunakan diantaranya berupa kunjungan lapangan, studi dokumentasi, dan pertemuan-pertemuan dengan pelaksana dan penerima layanan.

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program yang diselenggarakan berdasarkan hasil pemantauan dalam rangka peningkatan kinerja BPDPKS. Ketentuan pelaksanaan kegiatan evaluasi meliputi:

1. pelaksanaan evaluasi dilaksanakan secara berkala;
2. metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara kunjungan lapangan, wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi; dan
3. hasil evaluasi digunakan sebagai masukan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan BPDPKS.

BAB VI
PENUTUP

1. SPM ini merupakan pedoman bagi BPDPKS dalam pencapaian layanan minimum dalam pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit berkelanjutan kepada pemangku kepentingan, mitra, dan penerima manfaat BPDPKS.
2. Pedoman ini merupakan salah satu upaya untuk menstandarisasikan pelayanan penyaluran dana dan investasi agar proses perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik.
3. SPM ini dapat dikembangkan sejalan dengan perkembangan layanan penyaluran dan investasi yang akan dilaksanakan BPDPKS sebagai operator pengelolaan dana pengembangan kelapa sawit.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO