

11. Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN TAGIHAN PIHAK KETIGA
PADA BAGIAN ANGGARAN 007.01 DAN BAGIAN ANGGARAN 069.03**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji dokumen tagihan pihak ketiga yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Negara, anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikordinasikan oleh Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan sistem pelayanan pembayaran bagi Pihak Ketiga yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

D. Ruang ...

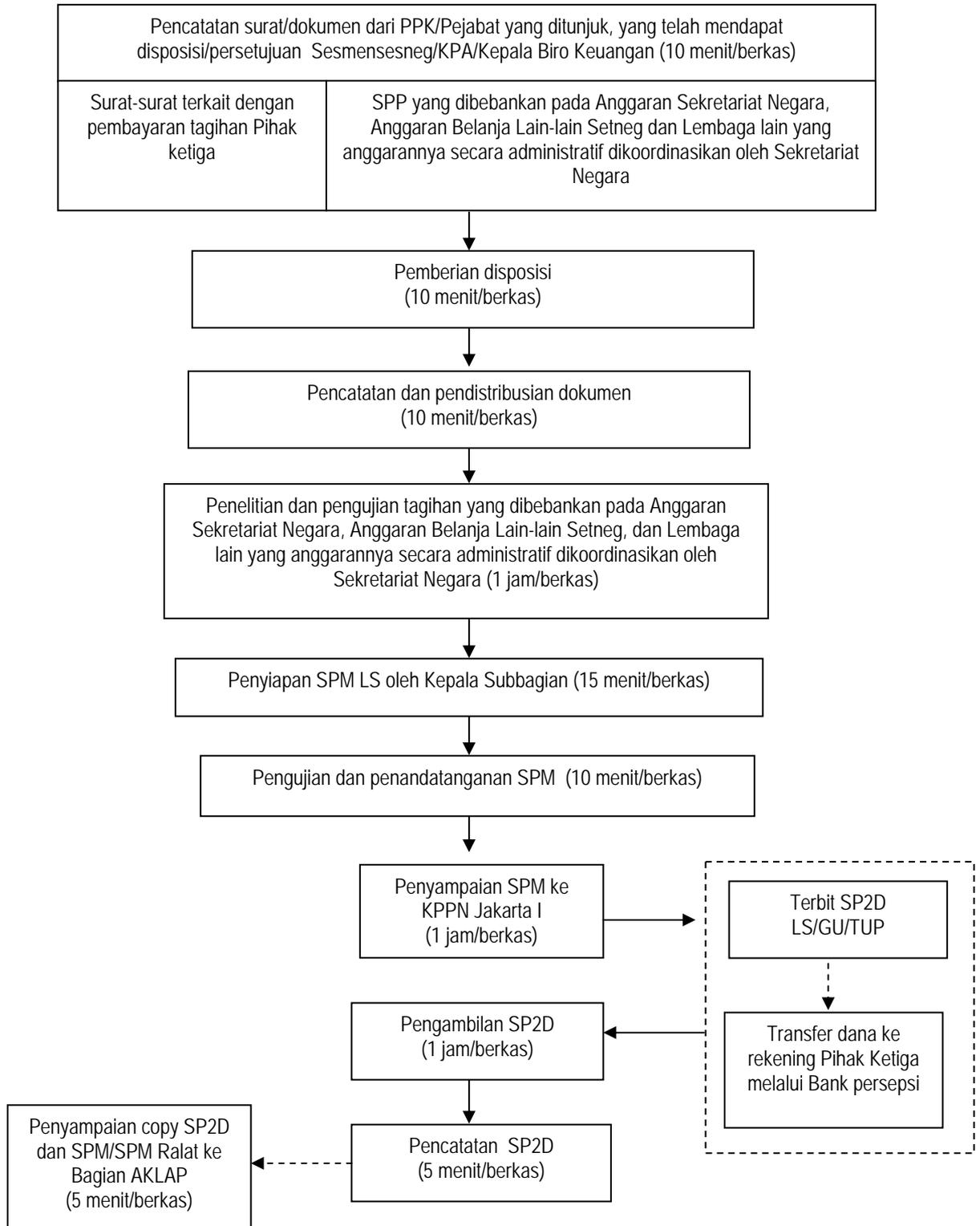
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelesaikan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-Lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - c. Pejabat/pegawai ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pembayaran yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran kepada Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 007.01 adalah Satuan Kerja Sekretariat Negara, Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional (KON), Satuan Kerja Komisi Hukum Nasional (KHN), Satuan Kerja Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), Satuan Kerja Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP3R).
 - b. Bagian Anggaran 069.03 adalah Belanja Lain-lain yang khusus dialokasikan untuk Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - c. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pegawai Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain mencatat surat/dokumen dari PPK/pejabat yang ditunjuk yang telah mendapat disposisi/persetujuan Sesmen/KPA/Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas), berupa:
 - a. surat-surat terkait dengan pembayaran tagihan pihak ketiga;
 - b. SPP yang dibebankan pada anggaran Sekretariat Negara, anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara, dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
2. Pemberian disposisi oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain (10 menit)
3. Pegawai Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain mencatat dan mendistribusikan dokumen kepada Kepala Subbagian yang menangani (10 menit).
4. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji tagihan (1 jam):
 - a. Menerima dokumen SPP/tagihan dari Kepala Subbagian
 - b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
 - d. Memeriksa ketentuan rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
 - e. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:
 - 1). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama kantor)
 - 2). NILAI tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
 - 3). Jadwal waktu pembayaran
 - 4). Bukti potongan pajak-pajak
 - f. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak
5. Kepala Subbagian menyiapkan SPM-LS (15 menit/berkas):
 - a. Meneliti dan memaraf SPM-LS
 - b. Mengajukan SPM-LS kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM
6. Pengujian dan penandatanganan SPM-LS oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (10 menit/berkas)
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM-LS ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).

8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Pihak Ketiga oleh KPPN Jakarta I (Waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D ke KPPN Jakarta I (1 jam/ berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D dan SPM/SPM Ralat, ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi anggaran Sekretariat Negara (007.01) dan anggaran belanja lain-lain (069)
 - b. Tersedianya uang persediaan pada Bendahara/PUM, khusus untuk pembayaran oleh Bendahara/PUM
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran dan/atau PUM, Staf Penguji Data Keuangan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran melalui KPA/PPK

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor (ATK); perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, dan SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; loket pembayaran; ruang arsip; kendaraan bermotor roda dua dan empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran tagihan pihak ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 dilaksanakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran dilaksanakan mulai pk. 08.00 s.d. 15.00 WIB
2. Dokumen permintaan pembayaran yang diterima setelah pk. 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala

Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.

2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.