



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 129 -

**B. Biro Keuangan**

1. Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN TAGIHAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN  
SATUAN KERJA SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, beserta perubahannya
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas
10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

11. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 130 -

11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Negara
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pembayaran pada satuan Kerja Sekretariat Negara, perlu dilakukan kegiatan pembayaran tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan informasi kepada pengguna pelayanan mengenai pembayaran Tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan pembayaran tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan pembayaran tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Bendahara Pengeluaran pada Biro Keuangan Sekretariat Kementerian.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan yang membantu Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pembayaran tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga pelaksanaan pembayaran tagihan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 131 -

5. Pengguna pelayanan adalah:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Sekretariat Negara;
  - b. Penyedia Barang/Jasayang nilai pembayarannya di bawah Rp50.000.000,00 atau diatas Rp50.000.000,00 yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
  - c. Pejabat/pegawai yang pembayarannya dibebankan pada anggaran satuan kerja Sekretariat Negara.
6. Keluaran/*output* pelayanan adalah bukti pembayaran kepada pengguna pelayanan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbayarnya tagihan non belanja pegawai oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
  - Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Negara adalah Bagian Anggaran 007.01.403013.
  - Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang/revolving, diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  - Penggantian Uang Persediaan (GUP) merupakan revolving dana UP yang telah dipergunakan dengan persyaratan dana UP tersebut terealisasi minimal 50 % (Lima puluh persen).
  - Pembayaran Langsung (LS) yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
  - Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu yang ditetapkan.
  - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
  - Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

- Pengguna . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 132 -

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
  - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
  - Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP kepada negara dan menandatangani SPM.
  - Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan keuangan negara, perbendaharaan negara, dan perpajakan.
  - b. Mampu mengoperasikan Aplikasi SPM.
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office.
  - d. Mampu bekerja sama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif kerja tinggi.
  - e. Bertanggung jawab, rajin, jujur, teliti dan tekun.

**BAGIAN . . .**



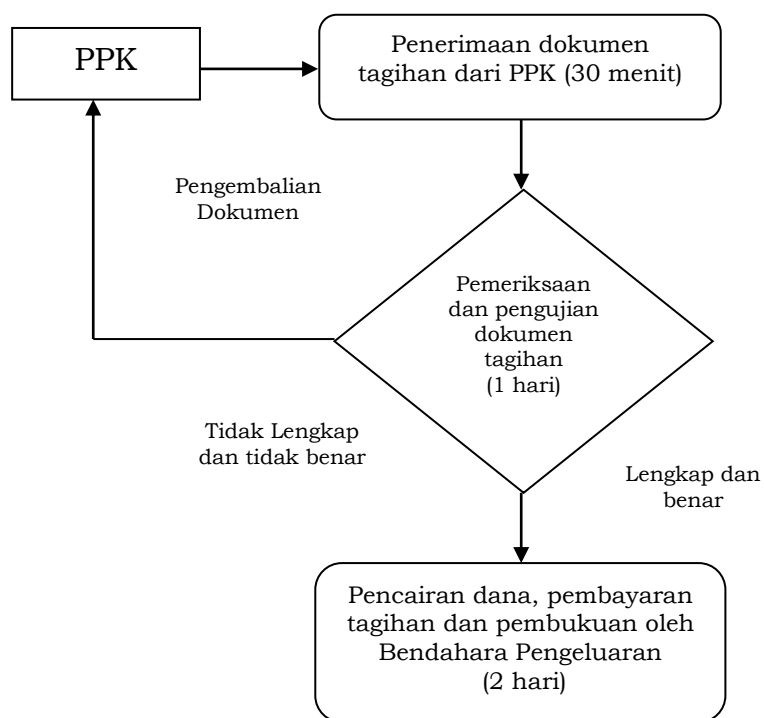
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

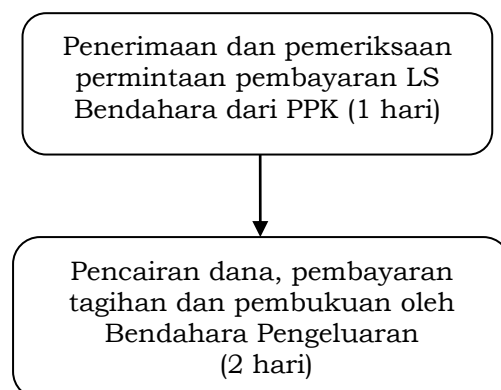
**BAGIAN KEDUA**  
**MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

**1. Pembayaran melalui UP**



**2. Pembayaran LS**



**B. Uraian . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 134 -

**B. Uraian Prosedur**

**1. Pembayaran UP**

- a. Staf Pengelola Keuangan menerima dokumen tagihan dari PPK (30 menit)
- b. Staf Pengelola Keuangan memeriksa dan menguji dokumen tagihan dari PPK dengan kegiatan sebagai berikut (1 hari):
  - 1) mencatat tagihan;
  - 2) memeriksa secara rinci dokumen pendukung tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA/POK;
  - 4) meneliti kebenaran perhitungan pemungutan dan pemotongan pajak;
  - 5) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain:
    - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - Nilai tagihan yang harus dibayar;
    - Peruntukan pembayaran;
  - 6) apabila dokumen tagihan tidak lengkap dan benar, maka dokumen tagihan dikembalikan kepada PPK.
- c. Pencairan dana, pembayaran tagihan dan pembukuan oleh Bendahara Pengeluaran dengan kegiatan sebagai berikut (2 hari):
  - 1) melakukan pengecekan saldo terakhir pada rekening Bendahara Pengeluaran untuk memastikan transfer dana dari Rekening Bendahara Umum Negara (RKBUN) atas SP2D-UP/GUP/TUP benar-benar telah tersedia dalam rekening Bendahara Pengeluaran;
  - 2) menghitung dan membuat daftar kebutuhan dana, menyiapkan memorandum pengajuan cek kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan berkas-berkas terkait dengan pengajuan cek tersebut;
  - 3) mengajukan cek kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 4) melakukan pembayaran kepada PPK atau Penerima Hak;
  - 5) membukukan dengan mencatat kedalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Lainnya;
  - 6) menggandakan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban rampung dari BPP;
  - 7) menyiapkan SPP dan DRPP untuk revolving;
  - 8) mengarsipkan bukti pengeluaran yang asli.

**2. Pembayaran LS / Penggantian Uang Persediaan (GUP)**

- a. Staf Pengelola Keuangan menerima, memeriksa dan mencatat permintaan pembayaran LS/GUP melalui bendahara dari PPK dengan melampirkan fotokopi SPM dan SP2D (1 hari).

b. Pencairan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 135 -

- b. Pencairan dana, pembayaran tagihan dan pembukuan/ penatausahaan bukti pengeluaran yang telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan kegiatan sebagai berikut (2 hari):
  - 1) pengecekan saldo terakhir pada rekening Bendahara Pengeluaran untuk memastikan transfer dana dari Rekening Bendahara Umum Negara (RKBUN) atas SP2D-LS/GUP/TUP benar-benar telah tersedia dalam rekening Bendahara Pengeluaran;
  - 2) menghitung dan membuat daftar kebutuhan dana, menyiapkan memorandum serta mengajukan cek kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan berkas-berkas terkait dengan pengajuan cek tersebut;
  - 3) Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani cek yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 4) melakukan pembayaran kepada PPK atau Penerima Hak;
  - 5) membukukan dengan mencatat kedalam Buku Kas Umum,
  - 6) Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Lainnya;
  - 7) mengarsipkan bukti pengeluaran yang asli.

**C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi anggaran Kementerian Sekretariat Negara (Bagian Anggaran 007.01.403013);
  - b. Pembukaan rekening Bank a.n. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Negara;
  - c. Adanya SK Penetapan yang terdiri dari:
    - a) Kuasa Pengguna Anggaran ( KPA);
    - b) Bendahara Pengeluaran;
    - c) Staf Pengelola Keuangan;
    - d) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Persyaratan administrasi/teknis pembayaran Uang Persediaan melalui Bendahara Pengeluaran bagi pengguna pelayanan:
  - a. Surat Dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan apabila terdapat pembayaran yang melebihi Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada satu rekanan kecuali untuk pembayaran honor.
  - b. Tembusan berkas dan bukti-bukti pendukung untuk pembayaran barang dan Jasa.
  - c. Untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah), melampirkan:
    - 1) Bukti perjanjian/kontrak/SPK;

2) Data . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

- 2) Data Kontrak tagihan di atas Rp50.000.000,00 yang telah disetujui KPPN;
  - 3) Rencana Penarikan Dana (RPD) tagihan di atas Rp1 Miliar;
  - 4) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan oleh KPA/PPK;
  - 5) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - 7) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - 8) Berita Acara Pembayaran;
  - 9) Kuitansi dengan syarat:
    - ✓ ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK disertai NIP/nama jelas dan cap dinas;
    - ✓ tidak ada coretan/tindasan/tip ex/terdapat bekas hapusan;
    - ✓ bermaterai;
    - ✓ jumlah uang dalam angka dan huruf harus sama;
    - ✓ uraian pembayaran meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal dan nomor kontrak/SPK dan berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan.
  - 10) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - 11) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- d. Untuk tagihan dibawah atau sama dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), melampirkan bukti pengeluaran berupa kuitansi dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) ditandatangani oleh PPK dan rekanan disertai NIP/nama jelas dan cap dinas;
  - 2) tidak ada coretan/tindasan/tip ex/terdapat bekas hapusan;
  - 3) bermaterai;
  - 4) jumlah uang dalam angka dan huruf harus sama;
  - 5) diisi tahun anggaran berkenaan, nomor urut kuitansi/bukti pembukuan dan kode MAK yang dibebani transaksi pembayaran berkenaan;
  - 6) uraian pembayaran meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal dan nomor SPK dan berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan.
- e. Untuk honorarium, melampirkan:
- 1) SK pemberian honorarium dari pejabat yang berwenang;
  - 2) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam SK pemberian honorarium;
  - 3) Daftar penerima honor dan tandatangan yang berhak menerima;
  - 4) SSP PPh Pasal 21;
- f. Untuk pembayaran Perjalanan Dinas, melampirkan:
- 1) Surat Tugas

2) Surat . . .





MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 137 -

- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas Rampung
  - 3) Kuitansi Perjalanann Dinas
  - 4) Daftar Rincian Perhitungan Biaya perjalanan dinas
  - 5) Bukti-bukti pengeluaran at cost (tiket, biaya penginapan, boarding pass, dll)
  - 6) Daftar Pengeluaran Riil
3. Persyaratan administrasi/teknis pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran bagi pengguna pelayanan:
- a. Pembayaran perjalanan dinas:
    - 1) adanya transfer dana dari KPPN Jakarta I ke Rekening Bendahara Pengeluaran;
    - 2) fotokopi SPM dan SP2D Perjalanan Dinas dari PP-SPM;
    - 3) SPD rampung yang terdiri dari:
      - Surat Perintah dari pejabat yang berwenang;
      - SPD lengkap yang telah diketahui dan ditandatangani oleh pejabat penandatangan SPPD dan pejabat ditempat tujuan;
      - kuitansi;
      - bukti tiket;
      - *boarding pass* dan *airport tax*;
      - kuitansi hotel.
  - b. Pembayaran Honorarium:
    - 1) adanya transfer dana dari KPPN Jakarta I ke Rekening Bendahara Pengeluaran;
    - 2) copy SPM dan SP2D Honorarium dari PP-SPM;
    - 3) daftar penerima pembayaran honorarium yang terdiri dari:
      - kuitansi pembayaran honorarium;
      - nama, Jabatan, Golongan, potongan pajak, dan tanda tangan penerima yang berhak;
      - bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, kalkulator, box file, mesin tik, komputer, printer, scanner, faximile, pesawat telephone, formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, dan SSPB, stempel, mesin fotocopy, brankas, koneksi internet, kendaraan bermotor, loket, mesin penghitung uang dan ruang arsip.

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 138 -

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan Pembayaran Tagihan Oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

1. Pelayanan penerimaan tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan mulai Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.00 WIB
2. Dokumen tagihan yang diterima diatas jam 12:00 WIB dianggap sebagai penerimaan dokumen pada hari kerja berikutnya.
3. Pelayanan pembayaran tagihan dan yang melalui Rekening Bendahara Pengeluaran) oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan mulai Pukul 08.00 s.d. Pukul 15.00 WIB

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran tagihan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada KPA/Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberikan penjelasan.
3. Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA/Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

**I. Pengawasan Internal**

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara terus-menerus
3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi terhadap pelaksana pelayanan yang tidak memenuhi Standar Pelayanan
4. Dilaksanakan rapat koordinasi secara berkala yang dipimpin oleh atasan langsung
5. Dilakukan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)

**J. Jaminan . . .**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 139 -

**J. Jaminan Pelayanan**

1. Pembayaran tagihan dibayarkan tepat waktu setelah pengujian tagihan dinyatakan lengkap, benar dan tersedianya UP.
2. Pembayaran dapat dilakukan tepat waktu apabila penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP disampaikan paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
3. Pemberian pelayanan dilakukan cepat, tepat, dan akurat.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Pembayaran tagihan dijamin kebenaran penghitungannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen tagihan disimpan dengan baik dan dijamin kerahasiaannya.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.