



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 140 -

2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Non Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang Anggarannya Dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG
NON BELANJA PEGAWAI SATUAN KERJA SEKRETARIAT NEGARA
DAN LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA DIALOKASIKAN PADA
DIPA 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 Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Negara Republik Indonesia
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas

11. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 141 -

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

B. Latar Belakang

Dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Non Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara perlu dilakukan kegiatan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Non Belanja Pegawai. Agar kegiatan penerbitan tersebut dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, perlu ditetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Non Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai proses penerbitan SPM LS Non Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penerbitan SPM LS Non Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara.

D. Ruang . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 142 -

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penerbitan SPM LS Non Belanja Pegawai adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I, Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II, Kepala Subbagian Pengujian I.B., Kepala Subbagian Pengujian I.C., Kepala Subbagian Pengujian II.B., Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum I.
3. Penanggung jawab pelaksana pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penerbitan SPM LS Non Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga pelaksanaan penerbitan SPM LS Non Belanja Pegawai dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna Pelayanan adalah Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Staf Pengelola di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara, serta penerima hak lainnya.
6. Keluaran/Output pelayanan adalah:
 1. SPM LS Non Belanja Pegawai yang terdiri dari:
 - SPM LS Penyedia Barang/Jasa;
 - SPM LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran;
 2. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah disahkan PPSPM.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbayarnya tagihan Non Belanja Pegawai 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.
 - Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/penyedia barang/jasa/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
 - Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Non Belanja Pegawai adalah dokumen permintaan pembayaran Non Belanja Pegawai yang diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak

- Surat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 143 -

- Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Non Belanja Pegawai adalah SPM langsung Non Belanja Pegawai yang diterbitkan oleh PPSPM kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak
 - 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 Penanda Tangan SPM (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar
 - Petugas loket adalah Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data dan Pengadministrasi umum
9. Standar Kompetensi Pelaksana adalah:
- a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan keuangan negara, perbendaharaan negara, dan perpajakan
 - b. Mampu mengoperasikan aplikasi penerbitan SPM
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office (Ms. Excel dan Ms. Word)*
 - d. Mampu bekerja sama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif kerja tinggi
 - e. Memiliki integritas, bertanggung jawab, rajin, teliti, dan tekun

BAGIAN . . .

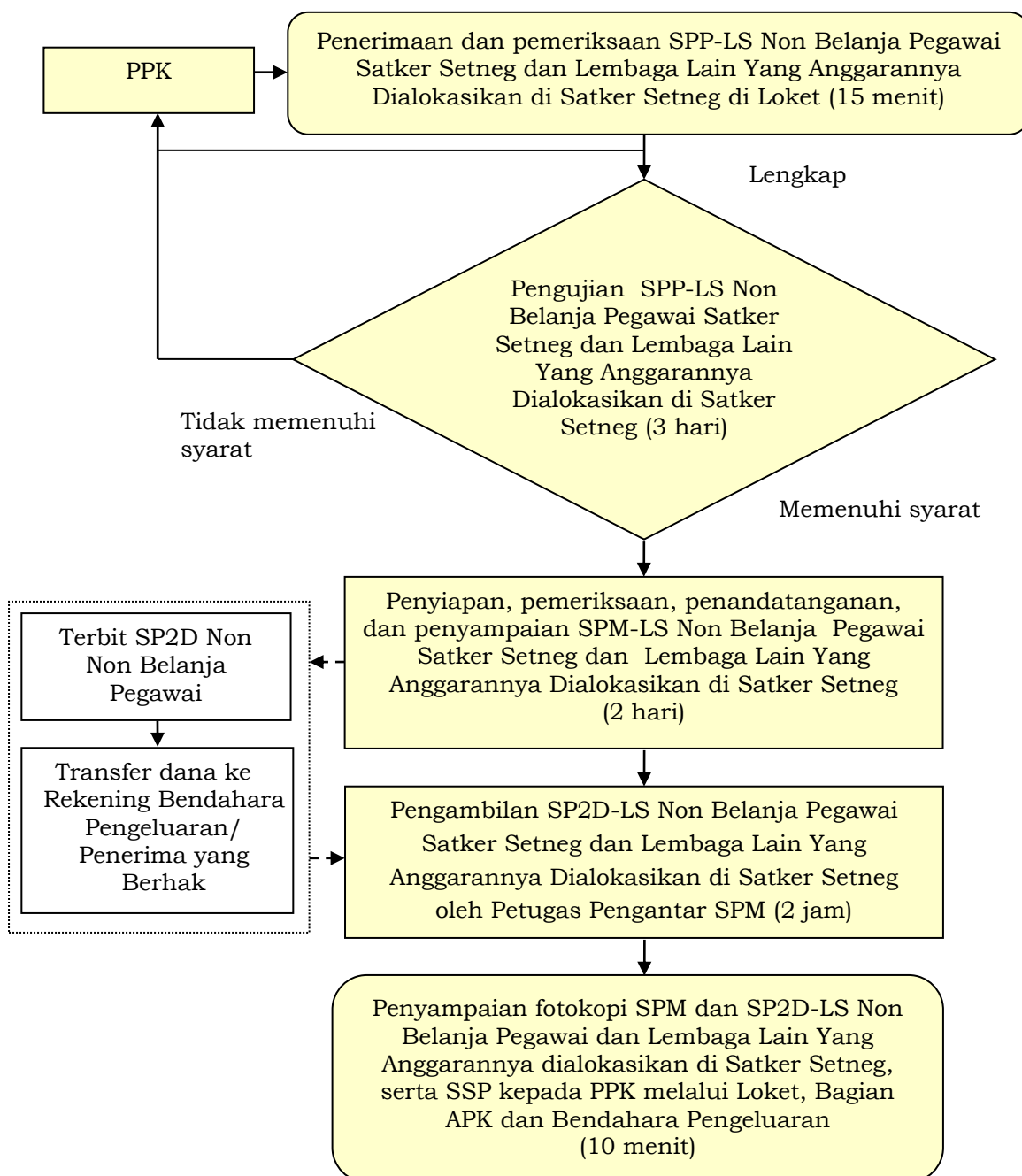


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 144 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 145 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan dan pemeriksaan SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dan di Locket (15 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Apabila SPP Non Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung tidak lengkap, SPP Non Belanja Pegawai dikembalikan kepada PPK Non Belanja Pegawai.
 - b. Apabila SPP Non Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung lengkap, maka Pengadministrasi Umum I menyampaikan kepada Analisa Keuangan/Verifikator Keuangan.
2. Pengujian dokumen SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian atas SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dengan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS Non Belanja Pegawai;
 - 2) memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA/POK;
 - 3) menguji dan menganalisa kebenaran perhitungan potongan pajak;
 - 4) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:
 - a) penerima hak pembayaran;
 - b) nilai uang yang harus dibayarkan;
 - c) peruntukan pembayaran;
 - 5) menandatangani formulir hasil pengujian SPP-LS:
 - a. Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C.
 - b. Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg Kepala Subbagian Pengujian II.B
 - b. Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. Kepala Subbagian Pengujian II.B menerima hasil pengujian SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg atau Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg untuk selanjutnya:
 - 1) melakukan pengujian kembali atas hasil pengujian Analis Keuangan/Verifikator Keuangan/Pengolah Data;
 - 2) menandatangani/memaraf lembaran hasil pengujian;

c. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 146 -

- c. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I **atau** Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menerima hasil pengujian Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. atas SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg **atau** Kepala Subbagian Pengujian II.B untuk selanjutnya melakukan pengujian akhir terhadap SPP-LS Non Belanja Pegawai Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg.
- 1) Apabila SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg beserta dokumen pendukung memenuhi syarat, maka:
- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. untuk menyiapkan SPM-LS Non Belanja Pegawai.
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.B untuk menyiapkan SPM-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg.
- 2) Apabila SPP-LS Non Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung tidak memenuhi syarat, maka:
1. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan mengembalikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya ke PPK Non Belanja Pegawai melalui loket.
 2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.B. untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dan mengembalikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya ke PPK Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg melalui loket.
3. Penyiapan, pemeriksaan, penandatanganan, dan penyampaian SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg (2 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. untuk menyiapkan konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg.
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.B. untuk menyiapkan konsep SPM-LS anggarannya dialokasikan di Satker Setneg.
 - c. Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. menugaskan Pengolah Data untuk menerima ADK SPP-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan menyiapkan konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai.

d. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 147 -

- d. Kepala Subbagian Pengujian II.B. menugaskan Verifikator Keuangan untuk menerima ADK SPP-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dan menyiapkan konsep SPM-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg.
- e. Analisis Keuangan/Verifikator Keuangan memeriksa kebenaran data atas:
 - 1) konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg atau beserta dokumen pendukungnya yang telah dibuat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C.
 - 2) konsep SPM-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya yang telah dibuat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengujian II.B.
- f. Pemeriksaan kembali konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Subbagian Pengujian I.B./I.C. memeriksa kembali konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai tersebut untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I
 - 2) Kepala Subbagian Pengujian II.B. memeriksa kembali konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai untuk Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg tersebut untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I
- g. Pemeriksaan akhir atas konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I melakukan pemeriksaan akhir atas konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg, dan menyampaikannya kepada PP-SPM untuk ditandatangani.
 - 2) Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II melakukan pemeriksaan akhir atas konsep SPM-LS untuk Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg, dan menyampaikannya kepada PP-SPM untuk ditandatangani.
- h. PP-SPM menerima hasil pengujian dan konsep:

a. SPM-LS . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 148 -

- a. SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I.
 - b. SPM-LS Non Belanja Pegawai Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II.
 - i. PP-SPM memeriksa dan menandatangani SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg serta menugaskan Petugas Pengantar SPM untuk menyampaikan SPM-LS Non Belanja Pegawai ke KPPN Jakarta I.
 - j. Petugas Pengantar SPM memeriksa ulang kelengkapan SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg, menyusun kelengkapan dokumen SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg yang akan dikirim, menyetempel SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg, memasukkan ADK SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg ke penyimpanan data, dan menyalin kode SPM serta memasukkan PIN PPSPM untuk selanjutnya menyampaikan SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dan kelengkapannya ke KPPN Jakarta I
4. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak oleh KPPN Jakarta I (Waktu penerbitan SP2D sesuai dengan standar pelayanan KPPN Jakarta I)
 5. Petugas Pengantar SPM mengambil SP2D-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dari KPPN Jakarta I dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diadministrasikan (2 jam).
 6. Penyampaian fotokopi SPM dan SP2D-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg, serta SSP kepada PPK melalui loket, Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran (10 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengadministrasi Umum menggandakan SPM dan SP2D-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg serta Surat Setoran Pajak (SSP)
 - b. Pengadministrasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 149 -

- b. Pengadministrasi Umum menyampaikan fotokopi SPM dan SP2D-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg kepada:
 - 1) Bendahara Pengeluaran
 - 2) PPK Non Belanja Pegawai Satker Setneg melalui Loker
 - 3) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

C. Persyaratan

- 1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya PP-SPM, Analisis Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum I
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan masing-masing
- 2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran;
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran khusus perjalanan dinas paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal keberangkatan;
 - c. Persyaratan berkas administrasi yang harus dilampirkan:
 - 1) Pembayaran pengadaan barang/jasa
 - a) SPP-LS;
 - b) Bukti perjanjian/kontrak/SPK
 - c) Data Kontrak tagihan di atas Rp50.000.000,00 yang telah disetujui KPPN
 - d) Rencana Penarikan Dana (RPD) tagihan di atas Rp1 Miliar
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan oleh KPA/PPK;
 - f) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - h) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - i) Berita Acara Pembayaran;
 - j) 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.

k) Faktur . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 150 -

- k) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - l) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- 2) Pembayaran langganan daya dan jasa
- a) SPP-LS;
 - b) Bukti tagihan/kuitansi;
 - c) Untuk pembayaran tunggakan tagihan, dilampirkan pula surat dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 3) Belanja Perjalanan Dinas
- a) Pengajuan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan:
 - 1) SPP;
 - 2) Daftar Nominatif perjalanan dinas;
 - 3) Surat Perintah;
 - b) Pengajuan setelah perjalanan dinas dilaksanakan:
 - 1) SPP;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Surat Perjalanan Dinas;
 - 4) Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas;
 - 5) Daftar Pengeluaran Riil;
 - 6) Kuitansi SPD;
 - 7) Kuitansi hotel;
 - 8) Tiket perjalanan;
 - 9) *Boarding pass* dan *airport tax*;
 - 10) Perjalanan Dinas Luar Negeri, selain kelengkapan administrasi nomor 1 s.d. 10 di atas harus dilengkapi:
 - Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - Surat Persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk;
 - Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang;
 - Visa dan retribusi.
- 4) Belanja Honorarium:
- a) SPP;
 - b) Kuitansi;
 - c) Daftar pembayaran perhitungan honorarium yang ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) SSP PPh Pasal 21;
 - e) SK pembentukan tim/panitia atau surat penugasan sebagai narasumber/moderator/pengajar.

D. Sarana . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 151 -

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kalkulator, boxfile, mesin tik, komputer, printer, *scanner*, *faximile*, pesawat telephone, mesin fotokopi koneksi internet, stempel, kendaraan bermotor roda dua/roda empat, loket, dan ruang arsip.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Secara Langsung Non Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan pengajuan SPP-LS Non Belanja Pegawai dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.
2. Pengajuan SPP-LS Non Belanja Pegawai yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penerbitan SPM Non Non Belanja Pegawai Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh:
 - a. Kepala Subbagian I.B./I.C. Bagian Pelaksanaan Anggaran I yang menangani pengujian atas SPP-LS Non Belanja Satker Setneg dan penerbitan SPM-LS Non Belanja Pegawai Satker Setneg kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I, dan
 - b. Kepala Subbagian II.B., Bagian Pelaksanaan Anggaran II yang menangani pengujian atas SPP-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg dan penerbitan SPM-LS Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satker Setneg kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II.

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 152 -

2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I/Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan pemberian arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I/Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menyampaikan laporan kepada 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
5. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat
2. SPM akan diterbitkan selambat-lambatnya 2 hari setelah SPP diterima secara lengkap dan benar
3. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar
4. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. SPM LS Non Belanja Pegawai dijamin kebenaran, keandalan, dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Penerbitan SPM LS Non Belanja Pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terkait dengan pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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