



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 169 -

4. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi, Pengujian, dan Pembayaran Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI, PENGUJIAN, DAN PEMBAYARAN  
BELANJA PEGAWAI 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 Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2015
6. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2014 tentang Dokter Kepresidenan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi Pegawai Negeri Sipil
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar

13. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 170 -

13. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penegakan Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Nomor 5 Tahun 2015
14. 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
15. 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

## **B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pembayaran belanja pegawai kepada Menteri/pejabat setingkat Menteri, Dokter Kepresidenan, serta pejabat dan pegawai yang anggarannya dibebankan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara, perlu dilakukan penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai. Agar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, perlu ditetapkan standar pelayanan.

## **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi, Pengujian, dan Pembayaran Belanja Pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai proses penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai satuan kerja Sekretariat Negara, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**D. Ruang . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 171 -

**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum, untuk kegiatan penanganan administrasi dan penerbitan SPP Belanja Pegawai;
  - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I, Kepala Subbagian Pengujian I.A., Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum, untuk kegiatan pengujian atas SPP Belanja Pegawai dan penerbitan SPM Belanja Pegawai;
  - c. Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan, untuk kegiatan pembayaran Belanja Pegawai.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Menteri/pejabat setingkat Menteri, Dokter Kepresidenan, pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, pejabat/pegawai yang dipekerjakan di Kementerian/Lembaga lain serta ahli waris pejabat/pegawai yang gajinya dibayar melalui Satuan Kerja Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai yang meliputi Daftar Gaji, Tunjangan Kinerja, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium Tetap;
  - b. SPP Belanja Pegawai;
  - c. SPM Belanja Pegawai dan Surat Setoran Pajak ; dan
  - d. bukti pembayaran (slip gaji, slip Tunjangan Kinerja, dan daftar penerima pembayaran).
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbayarnya belanja pegawai kepada Menteri/pejabat setingkat Menteri, Dokter Kepresidenan, pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, pejabat/pegawai yang dipekerjakan di Kementerian/Lembaga lain serta ahli waris pejabat/pegawai yang gajinya dibayar melalui Satuan Kerja Sekretariat Negara.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 172 -

8. Definisi Peristilahan

- Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan.
- Gaji Susulan adalah gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat.
- Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut.
- Terusan Penghasilan Gaji adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut.
- Tunjangan Kinerja
- Uang Makan
- Uang Lembur
- Honorarium Tetap
- Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.
- Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah SPM Langsung kepada Bendahara atau Penerima Hak yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.
- Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 173 -

- Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP kepada negara dan menandatangani SPM.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan perpajakan
  - b. Menguasai aplikasi Gaji Pokok Pegawai dan aplikasi penerbitan SPP dan SPM
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
  - d. Memiliki ketelitian

**BAGIAN . . .**



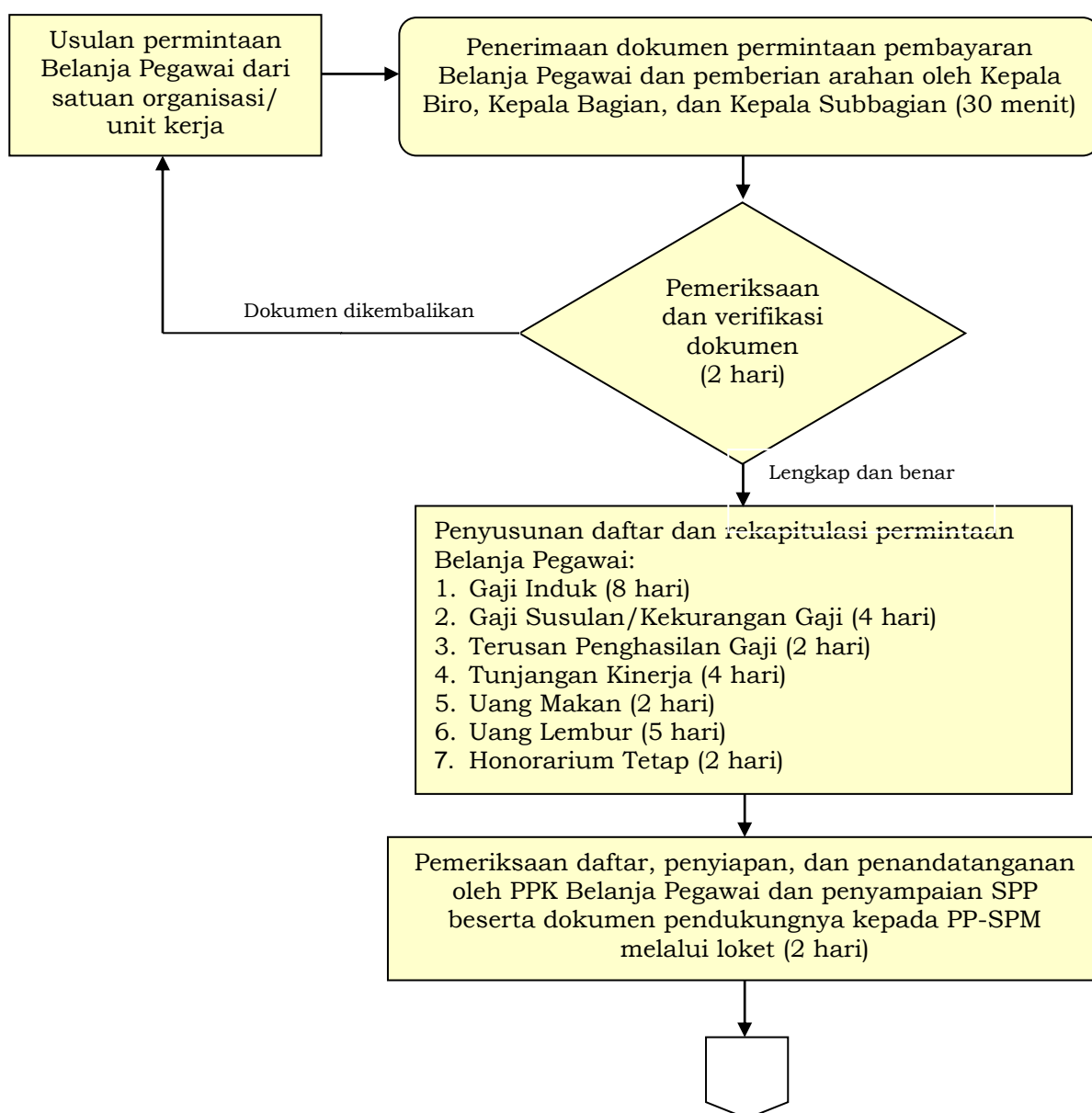
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 174 -

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

**A. Kerangka Prosedur**

**1) Penanganan Administrasi Belanja Pegawai dan Penerbitan SPP Belanja Pegawai**



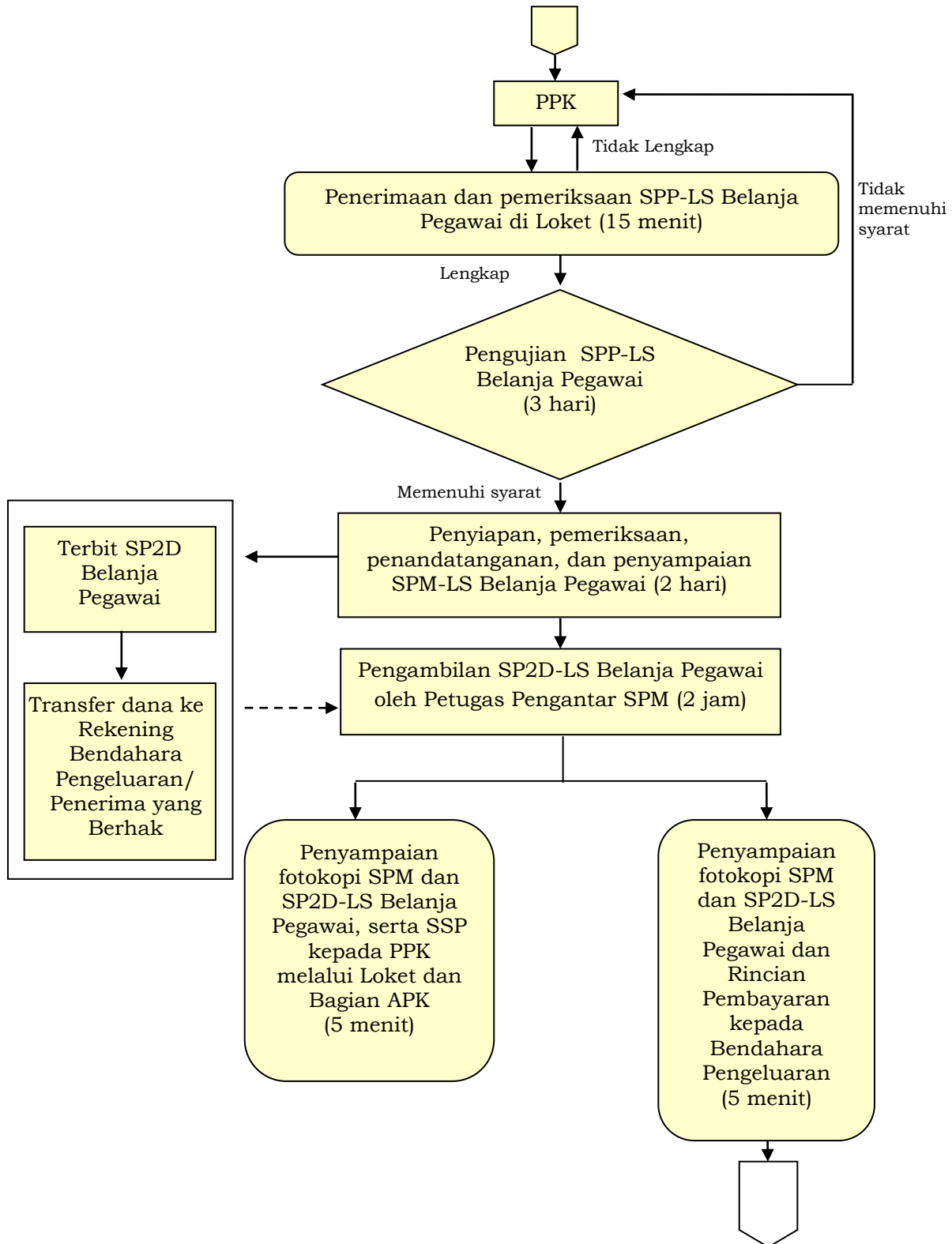
**2) Penanganan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

**2) Penanganan Pengujian Belanja Pegawai dan Penerbitan SPM Belanja Pegawai**



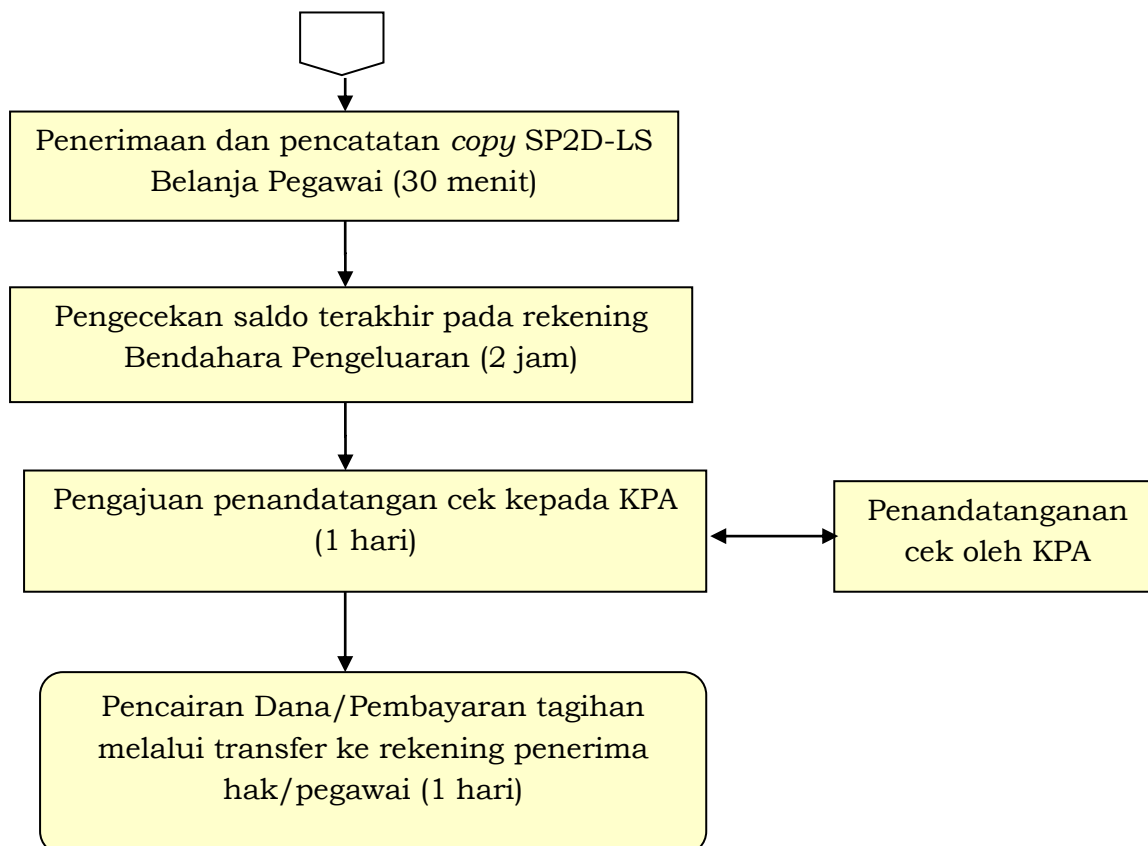
**3) Penanganan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

**3) Penanganan Pembayaran Belanja Pegawai oleh Bendahara Pengeluaran**



**B. Uraian Prosedur**

**1) Penanganan Administrasi Belanja Pegawai dan Penerbitan SPP Belanja Pegawai**

1. Penerimaan dokumen permintaan pembayaran Belanja Pegawai dan pemberian arahan oleh Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian (30 Menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Kepala Biro Keuangan menerima dan mengagendakan surat/memorandum tentang permohonan pembayaran Belanja Pegawai dari satuan organisasi/unit kerja serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Keuangan;
  - b. Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menindaklanjuti permohonan pembayaran belanja pegawai dengan kegiatan sebagai berikut:
    - ✓ Sekretaris Kepala Biro Keuangan mencatat arahan, dan

✓ Pengadministrasi . . .





MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 177 -

- ✓ Pengadministrasi Umum menyampaikan surat/memorandum yang telah mendapatkan arahan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran;
  - c. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Gaji untuk memeriksa dan memverifikasi permohonan. Pengadministrasi umum mencatat dan menyampaikan surat/memorandum kepada Kepala Subbagian Gaji.
2. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pemeriksaan dan verifikasi pada setiap dokumen permintaan pembayaran Belanja Pegawai (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. Analis Keuangan/Verifikator Keuangan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data pemohon pembayaran Belanja Pegawai.
  - b. Apabila data yang diusulkan lengkap dan benar, Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan akan memproses lebih lanjut.
  - c. Apabila dokumen yang diusulkan tidak lengkap dan benar, Kepala Subbagian Gaji akan melakukan konfirmasi ulang dan/atau mengembalikan dokumen permohonan Belanja Pegawai satuan organisasi/unit kerja pengusul.
3. Penyusunan daftar dan rekapitulasi permintaan Belanja Pegawai, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. Gaji Induk (8 hari)  
Proses penyusunan daftar dan rekapitulasi gaji induk dimulai setiap tanggal 25 bulan sebelumnya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
    - 1. Pengolah Data melakukan perekaman dan memproses setiap perubahan/mutasi data kepegawaian pada aplikasi gaji;
    - 2. PPABP dan pengolah data melakukan pembuatan daftar dan rekapitulasi permintaan pembayaran gaji induk dilengkapi ADK Belanja Pegawai sesuai peruntukannya;
    - 3. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Gaji Induk;
    - 4. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Gaji Induk kepada Kepala Subbagian Gaji;
    - 5. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Gaji Induk;
    - 6. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Gaji Induk kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.

b. Gaji . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 178 -

- b. Gaji Susulan/Kekurangan Gaji (4 hari)
1. Gaji susulan/Kekurangan Gaji mulai diproses setelah Gaji Induk bulan berkenaan selesai diproses;
  2. PPABP dan pengolah data melakukan pemrosesan setiap Gaji Susulan/Kekurangan Gaji pada aplikasi gaji;
  3. PPABP dan pengolah data melakukan pembuatan daftar permintaan pembayaran Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dilengkapi ADK Belanja Pegawai sesuai peruntukannya;
  4. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Gaji Susulan/Kekurangan Gaji;
  5. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Gaji Susulan/Kekurangan Gaji kepada Kepala Subbagian Gaji;
  6. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Gaji Susulan/Kekurangan Gaji;
  7. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Gaji Susulan/Kekurangan Gaji kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.
- c. Terusan Penghasilan Gaji (2 hari)
1. Pengolah Data melakukan perekaman dan memproses setiap perubahan/mutasi data kepegawaian terkait Terusan Penghasilan Gaji pada aplikasi gaji;
  2. PPABP dan pengolah data melakukan pembuatan daftar dan rekapitulasi permintaan pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi ADK Belanja Pegawai sesuai peruntukannya;
  3. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji;
  4. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji kepada Kepala Subbagian Gaji;
  5. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji;
  6. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.
- d. Tunjangan Kinerja (4 hari)
- Proses penyusunan daftar dan rekapitulasi tunjangan kinerja dimulai setiap tanggal 6 bulan berikutnya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
1. Pengolah Data melakukan pencatatan setiap perubahan/mutasi data kepegawaian terkait dengan tunjangan kinerja;
  2. PPABP dan pengolah data melakukan pembuatan daftar dan rekapitulasi permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja;
  3. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja;



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 179 -

4. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Tunjangan Kinerja kepada Kepala Subbagian Gaji;
  5. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Tunjangan Kinerja;
  6. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Tunjangan Kinerja kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.
- e. Uang Makan (2 hari):
1. PPABP dan Pengolah Data melakukan pembuatan daftar dan rekapitulasi permintaan pembayaran Uang Makan;
  2. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Uang Makan;
  3. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Uang Makan kepada Kepala Subbagian Gaji;
  4. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Uang Makan;
  5. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Uang Makan kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.
- f. Uang Lembur (5 hari)
- Proses penyusunan daftar dan rekapitulasi uang lembur dimulai setiap tanggal 10 bulan berikutnya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
1. PPABP dan Pengolah Data melakukan pembuatan daftar dan rekapitulasi permintaan pembayaran Uang lembur;
  2. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Uang Lembur;
  3. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Uang Lembur kepada Kepala Subbagian Gaji;
  4. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Uang Lembur;
  5. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Uang Lembur kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.
- g. Honorarium Tetap (2 hari):
1. Pengolah Data melakukan perekaman dan memproses setiap perubahan/mutasi data kepegawaian terkait dengan Honorarium Tetap;
  2. PPABP dan Pengolah Data melakukan pembuatan daftar dan rekapitulasi permintaan pembayaran Honorarium Tetap;
  3. PPABP dan Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar dan Rekapitulasi Honorarium Tetap;

4. PPABP. . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

4. PPABP menyampaikan daftar dan rekapitulasi Honorarium Tetap kepada Kepala Subbagian Gaji;
  5. Kepala Subbagian Gaji dan Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian/verifikasi terhadap daftar dan rekapitulasi Honorarium Tetap;
  6. Kepala Subbagian Gaji menyampaikan daftar dan rekapitulasi Honorarium Tetap kepada PPK Belanja Pegawai untuk diajukan pembayarannya.
4. Pemeriksaan daftar dan penyiapan SPP permintaan Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya (2 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
    - a. PPK Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan Belanja Pegawai melakukan pemeriksaan terhadap daftar dan rekapitulasi Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya;
    - b. Staf Pengelola Keuangan Belanja Pegawai menyiapkan SPP Belanja Pegawai beserta ADK dan dokumen pendukungnya;
    - c. PPK Belanja Pegawai melakukan penelitian dan penandatanganan SPP Belanja Pegawai dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran belanja pegawai beserta dokumen pendukungnya kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.

**2) Penanganan Pengujian SPP Belanja Pegawai dan Penerbitan SPM Belanja Pegawai**

1. Penerimaan dan pemeriksaan SPP-LS Belanja Pegawai di Loker (15 menit)
  - a. Apabila SPP Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung tidak lengkap, SPP Belanja Pegawai dikembalikan kepada PPK Belanja Pegawai.
  - b. Apabila SPP Belanja Pegawai beserta Dokumen Pendukung lengkap, maka Pengadministrasi Umum I menyampaikan kepada Analis Keuangan/Verifikator Keuangan.
2. Pengujian SPP-LS Belanja Pegawai (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian atas SPP-LS Belanja Pegawai dengan kegiatan sebagai berikut:
    - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS Belanja Pegawai;
    - 2) memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA/POK;
    - 3) menguji dan menganalisa perubahan data pegawai dan mencetak perubahan data pegawai
    - 4) menguji dan menganalisa kebenaran data perhitungan:
      - a) Daftar dan Rekapitulasi Belanja Pegawai
      - b) Pajak Penghasilan;
      - c) Iuran Wajib Pegawai;
      - d) Sewa . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 181 -

- d) Sewa rumah;
- e) Perhitungan Fihak Ketiga (FPK); dan
- f) Potongan lainnya
- 5) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:
  - a) penerima hak pembayaran;
  - b) nilai uang yang harus dibayarkan;
  - c) peruntukan pembayaran;
- 6) menandatangani formulir hasil pengujian SPP-LS Belanja Pegawai dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengujian I.A.
- b. Kepala Subbagian Pengujian I.A. menerima hasil pengujian atas SPP-LS Belanja Pegawai untuk selanjutnya:
  - 1) melakukan pengujian kembali atas hasil pengujian yang dilakukan oleh Analis Keuangan/Verifikator Keuangan.
  - 2) Menandatangani formulir hasil pengujian dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I
- c. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menerima hasil pengujian Kepala Subbagian Pengujian I.A. atas SPP-LS Belanja Pegawai untuk selanjutnya melakukan pengujian akhir terhadap SPP-LS Belanja Pegawai.
  - 1) Apabila SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung memenuhi syarat, maka Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.A. untuk menyiapkan SPM-LS Belanja Pegawai.
  - 2) Apabila SPP-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung tidak memenuhi syarat, maka Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.A. untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP-LS Belanja Pegawai dan mengembalikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya ke PPK Belanja Pegawai melalui loket.
- 3. Penyiapan, pemeriksaan, penandatanganan, dan penyampaian SPM-LS Belanja Pegawai (2 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.A. untuk menyiapkan konsep SPM-LS Belanja Pegawai.
  - b. Kepala Subbagian Pengujian I.A. menugaskan Pengolah Data untuk menerima ADK SPP-LS Belanja Pegawai dan menyiapkan konsep SPM-LS Belanja Pegawai.
  - c. Analis Keuangan/Verifikator Keuangan memeriksa kebenaran data atas konsep SPM-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya yang telah dibuat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengujian I.A.

d. Kepala . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 182 -

- d. Kepala Subbagian Pengujian I.A. memeriksa kembali konsep SPM-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-LS Belanja Pegawai tersebut untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I
  - e. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I melakukan pemeriksaan akhir atas konsep SPM-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-LS Belanja Pegawai, dan menyampaikannya kepada PP-SPM untuk ditandatangani
  - f. PP-SPM menerima hasil pengujian dan konsep SPM-LS Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I
  - g. PP-SPM memeriksa dan menandatangani SPM-LS Belanja Pegawai serta menugaskan Petugas Pengantar SPM untuk menyampaikan SPM-LS Belanja Pegawai ke KPPN Jakarta I
  - h. Petugas Pengantar SPM memeriksa ulang kelengkapan SPM-LS Belanja Pegawai, menyusun kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai yang akan dikirim, menyetempel SPM-LS Belanja Pegawai, memasukkan ADK SPM-LS Belanja Pegawai ke penyimpanan data, dan menyalin kode SPM serta memasukkan PIN PPSPM untuk selanjutnya menyampaikan SPM-LS Belanja Pegawai 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 Belanja Pegawai dari KPPN Jakarta I dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diadministrasikan (2 jam)
  6. Penyampaian fotokopi SPM dan SP2D-LS Belanja Pegawai, 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 Belanja Pegawai serta Surat Setoran Pajak (SSP)
    - b. Pengadministrasi Umum menyampaikan fotokopi SPM dan SP2D-LS Belanja Pegawai kepada:
      - 1) PPK Belanja Pegawai melalui Loket
      - 2) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
      - 3) Kepala Subbagian Pengujian I.A
    - c. Kepala Subbagian Pengujian I.A. menugaskan Pengolah Data untuk membuat memorandum penyampaian fotokopi SPM dan SP2D-LS Belanja Pegawai dan Rincian Pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran

**3) Penanganan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 183 -

**3) Penanganan Pembayaran Belanja Pegawai oleh Bendahara Pengeluaran**

1. Bendahara Pengeluaran menerima fotokopi SPM dan SP2D belanja pegawai dari PP-SPM melalui Kepala Subbagian Pengujian I.A., selanjutnya mencatatnya dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu LS (30 menit).
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan saldo terakhir pada rekening Bendahara Pengeluaran untuk memastikan transfer dana dari Rekening Bendahara Umum Negara (RKBUN) atas SP2D-LS yang melalui rekening Bendahara Pengeluaran benar-benar telah tersedia dalam rekening Bendahara Pengeluaran (2 jam).
3. Bendahara Pengeluaran mengajukan cek kepada KPA dengan (1 hari):
  - a. menyiapkan memorandum pengajuan cek kepada KPA dan berkas-berkas terkait dengan pengajuan cek tersebut; dan
  - b. mengajukan cek kepada KPA untuk memperoleh persetujuan dan tanda tangan.
4. KPA menyetujui dan menandatangani cek yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana dengan menyampaikan cek yang telah ditandatangani oleh KPA kepada bank yang ditunjuk untuk selanjutnya dilakukan pembayaran Belanja Pegawai kepada Penerima Hak melalui mekanisme pemindahbukuan ke nomor rekening masing-masing penerima hak pada bank yang ditunjuk (1 hari).

**C. Persyaratan**

**1) Penanganan Administrasi Belanja Pegawai dan Penerbitan SPP Belanja Pegawai**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya permohonan pembayaran Belanja Pegawai dari satuan organisasi/unit kerja
  - b. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
  - c. Adanya surat keputusan pengangkatan PPK belanja pegawai, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP
  - d. Adanya Analisis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum

2. Persyaratan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 184 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  - b. Mengajukan memorandum/surat permintaan/perubahan data kepegawaian/keluarga untuk:
    - 1) pembayaran gaji disampaikan kepada Biro Keuangan paling lambat 25 setiap bulannya untuk pembayaran bulan berikutnya;
    - 2) pembayaran tunjangan kinerja bulan sebelumnya disampaikan kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 6 pada bulan berjalan;
    - 3) pembayaran uang makan bulan sebelumnya disampaikan kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 pada bulan berjalan kecuali pembayaran bulan Desember;
    - 4) pembayaran uang lembur bulan sebelumnya disampaikan kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 15 pada bulan berjalan kecuali pembayaran bulan Desember;
    - 5) pembayaran honorarium tetap bulan sebelumnya disampaikan kepada Biro Keuangan paling lambat tanggal 5 pada bulan berjalan kecuali pembayaran bulan Desember;
  - c. Persyaratan berkas administrasi yang harus dilampirkan:
    - 1) Gaji  
Persyaratan berkas administrasi berdasarkan jenis mutasi/perubahan gaji, meliputi:
      - a. Pengangkatan CPNS
        - ✓ SK pengangkatan CPNS
        - ✓ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
        - ✓ Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga
      - b. Pengangkatan PNS
        - ✓ SK Pengangkatan PNS
      - c. Kenaikan Pangkat
        - ✓ SK Kenaikan Pangkat
      - d. Kenaikan Gaji Berkala
        - ✓ SK Kenaikan Gaji Berkala
      - e. Pengangkatan dalam jabatan
        - ✓ SK Jabatan
        - ✓ Surat Pernyataan Pelantikan
        - ✓ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
      - f. Mutasi pindah ke Satuan kerja lain
        - ✓ SK mutasi pindah
      - g. Pegawai baru karena mutasi pindah
        - ✓ SKPP dari instansi asal
        - ✓ SK mutasi pindah
        - ✓ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
        - ✓ Daftar anggota keluarga (KP4)
      - h. Perubahan data keluarga

✓ Laporan . . .





MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 185 -

- ✓ Laporan perkawinan pertama dan copy Surat Nikah
- ✓ Laporan Kelahiran/Pertambahan Anak dan copy Akte Kelahiran
- ✓ Surat Keterangan masih Sekolah/kuliah/kursus

2) Tunjangan Kinerja

- a. Rekapitulasi kehadiran pegawai
- b. Surat Keputusan pemberian Tunjangan Kinerja (Grade)
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- d. ADK Rekapitulasi kehadiran pegawai

3) Uang Makan

Daftar perhitungan Uang Makan

4) Uang Lembur

- a. Daftar perhitungan Uang Lembur
- b. Surat perintah kerja lembur
- c. Daftar kehadiran pegawai

5) Honorarium Tetap

Keputusan Presiden tentang pengangkatan/pemberhentian anggota Dokter Kepresidenan dan Tim Panel Ahli Dokter Kepresidenan.

**2) Pelayanan Penanganan Pengujian Belanja Pegawai dan Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
  - b. Adanya Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
  - d. Tersedianya *database* pegawai
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  - b. Mengajukan permintaan pembayaran paling lambat
    - 1) Gaji Induk tanggal 5 setiap bulannya untuk pengajuan bulan berikutnya
    - 2) Gaji Susulan, tidak ada batasannya
    - 3) Kekurangan Gaji, tidak ada batasannya
    - 4) Terusan Penghasilan Gaji tanggal 1 setiap bulannya bersamaan dengan pengajuan gaji induk setelah diterimanya Surat Kematian.

5) Tunjangan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 186 -

- 5) Tunjangan Kinerja tanggal 10 setiap bulannya untuk pengajuan bulan sebelumnya
  - 6) Uang Makan tanggal 15 setiap bulannya untuk pengajuan bulan sebelumnya
  - 7) Uang Lembur tanggal 25 setiap bulannya untuk pengajuan bulan sebelumnya
  - 8) Honorarium Tetap tanggal 7 setiap bulannya untuk pengajuan bulan sebelumnya
- c. Persyaratan berkas administrasi yang harus dilampirkan:
- 1) Gaji Induk
    - a) SPP-LS Gaji Induk asli, sebanyak 2 rangkap
    - b) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK asli sebanyak 3 rangkap
    - c) Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP asli sebanyak 3 rangkap
    - d) Daftar Perubahan Potongan asli sebanyak 2 rangkap
    - e) Daftar Penerimaan Gaji Bersih Pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai
    - f) Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang asli sebanyak 2 rangkap, meliputi:
      - ✓ Surat Keputusan (SK) terkait Pengangkatan Calon Pegawai Negeri (CPNS)
      - ✓ SK Pegawai Negeri Sipil
      - ✓ SK Kenaikan Pangkat
      - ✓ Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala,
      - ✓ SK Mutasi Pegawai
      - ✓ SK Menduduki Jabatan
      - ✓ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
      - ✓ Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan
      - ✓ Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
      - ✓ Surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji
      - ✓ SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya
      - ✓ Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan
    - g) ADK terkait dengan perubahan data pegawai
    - h) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai
  - 2) Gaji Susulan
    - a) Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk

1) Daftar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 187 -

- 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 2 rangkap;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP 2 rangkap;
  - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya 2 rangkap;
  - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - 6) SSP PPh Pasal 21.
- b) Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk
- 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - 5) SSP PPh Pasal 21.
- 3) Kekurangan Gaji
- a. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 2 rangkap;
  - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP 2 rangkap;

c. *Copy* . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 188 -

- c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 2 rangkap;
  - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f. SSP PPh Pasal 21.
- 4) Terusan Penghasilan Gaji
- a. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 2 rangkap;
  - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP 2 rangkap;
  - c. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali 2 rangkap;
  - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f. SSP PPh Pasal 21.
- 5) Uang Muka Gaji
- a. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 2 rangkap;
  - b. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga 2 rangkap;
  - c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  - d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- 6) Tunjangan Kinerja
- a. SPP-LS Tunjangan Kinerja
  - b. Rekapitulasi Tunjangan Kinerja
  - c. Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja

d. Daftar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 189 -

- d. Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP
  - e. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang Berwenang, meliputi
    - ✓ SK CPNS
    - ✓ SK Pengangkatan pada Kelas Jabatan
    - ✓ SK Pemberhentian Jabatan
    - ✓ SK Mutasi
  - f. SSP PPh Pasal 21
  - g. SPTJM dari Kuasa PA/PPK
- 7) Uang Makan
- a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 2 rangkap; dan
  - b. SSP PPh Pasal 21.
- 8) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur
- a. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK 2 rangkap;
  - b. Surat Perintah Kerja Lembur 2 rangkap;
  - c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan 2 rangkap;
  - d. Daftar Hadir Lembur; dan
  - e. SSP PPh Pasal 21.
- 9) Honorarium Tetap Panel Ahli Dokter Kepresidenan/Vakasi
- a. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - b. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
  - c. SSP PPh Pasal 21.

**3) Pembayaran Belanja Pegawai oleh Bendahara Pengeluaran**

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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 190 -

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  1. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  2. Mengajukan permintaan pembayaran
  3. Persyaratan berkas administrasi yang harus dilampirkan untuk Belanja Pegawai yang dibayarkan melalui mekanisme pemindahbukuan ke rekening masing-masing pegawai oleh Bendahara Pengeluaran
    - a) Gaji Menteri/Pejabat Setingkat Menteri
      - 1) copy SPM dan SP2D Gaji Menteri/Pejabat Setingkat Menteri dari PP-SPM;
      - 2) rincian pembayaran Gaji Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;
      - 3) Slip Gaji dan Amplop Gaji Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;
      - 4) Tanda terima pembayaran Gaji Menteri/Pejabat Setingkat Menteri bulan sebelumnya;
      - 5) Daftar ke Bank yang memuat nama, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing Menteri/Pejabat Setingkat Menteri yang berhak menerima;
      - 6) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
      - 7) Surat Kuasa Pengambilan slip Gaji Menteri/Pejabat Setingkat Menteri jika pengambilan slip gajinya dikuasakan dan melalui mekanisme pembayaran langsung oleh Bendahara Pengeluaran;
      - 8) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.
    - b) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur
      - 1) copy SPM dan SP2D uang lembur dan uang makan lembur dari PP-SPM;
      - 2) rincian pembayaran uang lembur;
      - 3) Daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur yang memuat nama, NIP, NPWP, Golongan, potongan pajak, jumlah yang diterima, dan tanda tangan
      - 4) Daftar ke Bank yang memuat nama, NIP, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima;
      - 5) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
      - 6) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.
    - c) Uang Makan PNS
      - 1) copy SPM dan SP2D uang makan dari PP-SPM;
      - 2) rincian pembayaran uang makan;

3) Daftar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 191 -

- 3) Daftar perhitungan uang makan yang memuat nama, NIP, NPWP, Golongan, potongan pajak, jumlah yang diterima, dan tanda tangan;
  - 4) Daftar ke Bank yang memuat nama, NIP, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima;
  - 5) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
  - 6) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.
- d) Honorarium Tetap Panel Ahli Dokter Kepresidenan/Vakasi
- 1) copy SPM dan SP2D honorarium Panel Ahli Dokter Kepresidenan dari PP-SPM;
  - 2) rincian pembayaran honorarium Panel Ahli Dokter Kepresidenan;
  - 3) Daftar perhitungan honorarium Panel Ahli Dokter Kepresidenan yang memuat nama, NIP, NPWP, Golongan, potongan pajak, jumlah yang diterima, dan tanda tangan
  - 4) Daftar ke Bank yang memuat nama, NIP, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing anggota Tim Dokter Kepresidenan yang berhak menerima;
  - 5) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
  - 6) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.
- e) Tunjangan Kinerja
- 1) copy SPM dan SP2D tunjangan kinerja dari PP-SPM;
  - 2) rincian pembayaran tunjangan kinerja;
  - 3) Daftar ke Bank yang memuat nama, NIP, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima;
  - 4) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
  - 5) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.
- f) Susulan Gaji
- 1) copy SPM dan SP2D susulan gaji dari PP-SPM;
  - 2) Rincian pembayaran susulan gaji;
  - 3) Daftar ke Bank yang memuat nama, NIP, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima;
  - 4) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
  - 5) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.
- g) Kekurangan Gaji
- 1) copy SPM dan SP2D kekurangan gaji dari PP-SPM;
  - 2) Rincian pembayaran kekurangan gaji;

3) Daftar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 192 -

- 3) Daftar ke Bank yang memuat nama, NIP, jumlah yang dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima;
- 4) Bukti setoran pajak berupa SSP pajak PPh Pasal 21;
- 5) Tanda terima/bukti pemindahbukuan dari bank.

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, *scanner*, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, loket, dan ruang arsip.

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

1. Pelayanan penanganan administrasi belanja pegawai dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.
2. Pelayanan penanganan pengujian Belanja Pegawai dilaksanakan setiap hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan penerimaan pengajuan SPP Belanja Pegawai dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
  - b. Pengajuan SPP Belanja Pegawai yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya
3. Pelayanan penanganan pembayaran Belanja Pegawai:
  - a. Dilaksanakan pada hari kerja mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
  - b. Pembayaran dilakukan 2 hari setelah diterimanya SP2D pembayaran belanja pegawai oleh Bendahara Pengeluaran
  - c. Apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

**H. Penanganan . . .**





MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 193 -

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh
  - a. Kepala Subbagian Gaji yang menangani administrasi belanja pegawai dan penerbitan SPP belanja pegawai yang kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran,
  - b. Kepala Subbagian Pengujian I.A. yang menangani pengujian Belanja Pegawai dan penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I, dan
2. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran berkoordinasi dengan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, koordinasi, dan pemberian arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran berkoordinasi dengan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I 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. Penanganan administrasi, pengujian dan pembayaran belanja pegawai dilakukan dengan cepat, tepat, akurat, dan tepat waktu.
2. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.

**K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Penanganan administrasi, pengujian, dan pembayaran belanja pegawai dijamin kebenaran, ketepatan, dan keandalannya.

2. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 194 -

2. Penanganan administrasi, pengujian dan pembayaran belanja pegawai dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dokumen yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

**L. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

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