



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 278 -

13. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di Lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN/ATAU
PEMBERHENTIAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BAGIAN ANGGARAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA DAN BAGIAN ANGGARAN
PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA**

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
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 Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara
9. 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

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 279 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya, perlu dilakukan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara. Agar penanganan administrasi tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di Lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Pengguna Pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan, Analis Keuangan, dan Pengadministrasi Umum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.

4. Sasaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 280 -

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain yang efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Rancangan, Salinan, dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lain-lain.
8. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 007 yang selanjutnya disebut BA 007 adalah Kementerian Sekretariat Negara yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b. Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya adalah subbagian anggaran BUN yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial, belanja lain-lain, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
 - c. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - d. Pejabat Perbendaharaan Negara adalah pejabat/pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara untuk melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 - e. 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.
 - f. Bendahara . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 281 -

- f. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
 - g. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara dan perbendaharaan negara
 - b. Menguasai tata naskah dinas
 - c. Memiliki pengetahuan tentang teknik *legal drafting*
 - d. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office*
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

BAGIAN . . .

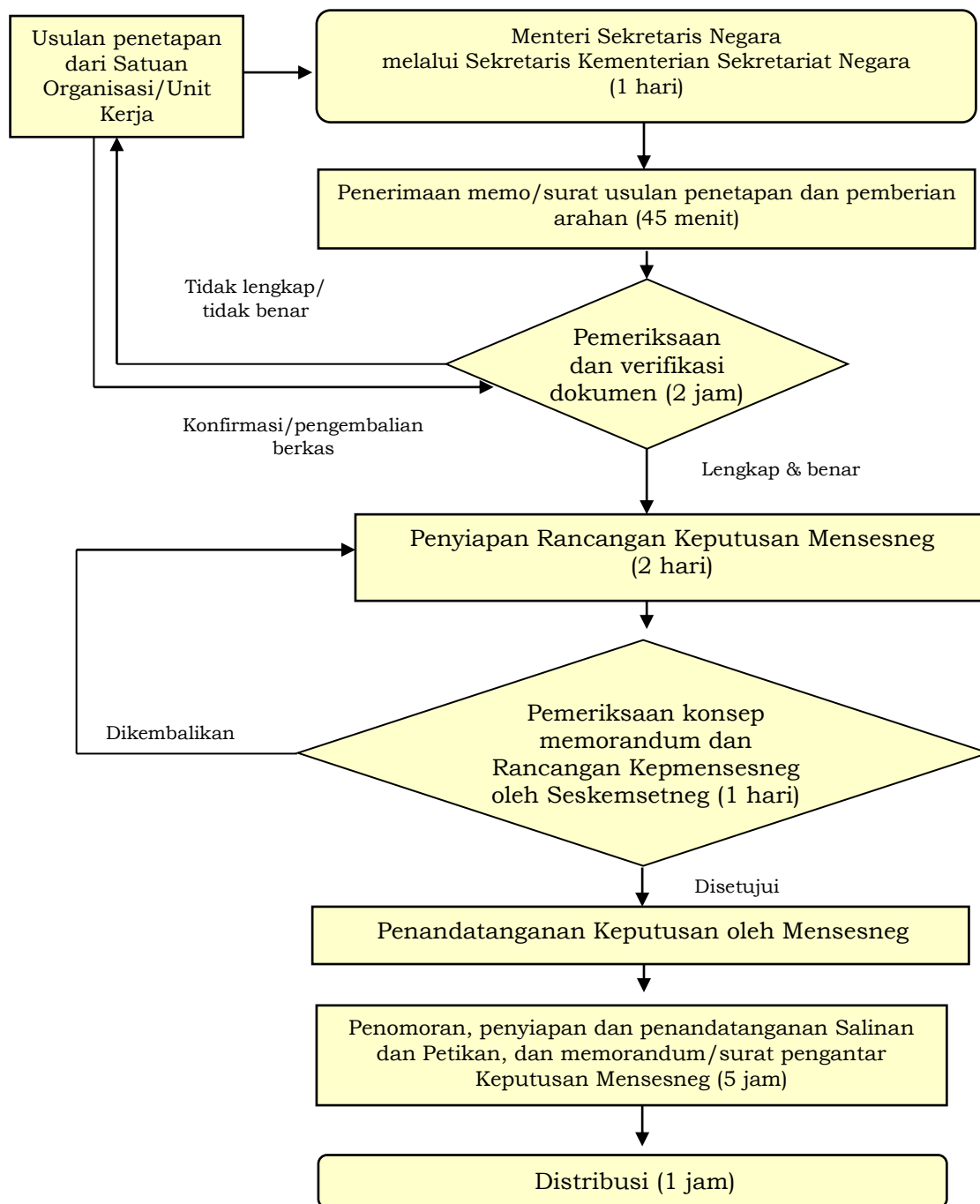


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 282 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 283 -

B. Uraian Prosedur

1. Satuan Organisasi/Unit Kerja menyampaikan usulan Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara (1 hari).
2. Penerimaan memo/surat usulan penetapan dan pemberian arahan (45 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kepala Biro Keuangan menerima dan mengagendakan surat/memorandum yang telah mendapatkan arahan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara, serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Keuangan;
 - b. Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menindaklanjuti arahan Sekretaris Kementerian;
 - c. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan untuk menindaklanjuti dokumen usulan.
3. Pemeriksaan dan verifikasi dokumen usulan (2 jam) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan menugaskan Analis Keuangan melakukan penelitian dan pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan surat/memorandum usulan;
 - b. Analis Keuangan memeriksa kelengkapan data pengusul yang terdiri dari: nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan struktural/fungsional umum, jabatan yang diusulkan, nama kegiatan.
 - ✓ Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan dan Analis Keuangan akan memproses lebih lanjut jika data yang diusulkan sudah lengkap dan benar.
 - ✓ Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan akan melakukan konfirmasi ulang dan/atau mengembalikan surat/memorandum usulan satuan organisasi/unit kerja pengusul, jika data yang diusulkan tidak lengkap dan benar.
4. Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analis Keuangan menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan konsep memorandum laporan sekaligus pengantar dari Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan memorandum Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara;

b. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 284 -

- b. Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum laporan/pengantarnya;
 - c. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum laporan/pengantarnya;
 - d. Kepala Biro Keuangan memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum pengantarnya;
 - e. Pengadministrasi Umum menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan dan lampirannya kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
5. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memeriksa Rancangan Keputusan dan konsep memorandum laporan/pengantarnya (1 hari)
- a. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara akan menandatangani memorandum kepada Menteri Sekretaris Negara dan mengajukan Rancangan Keputusan kepada Menteri Sekretaris Negara jika Rancangan Keputusan dan konsep memorandum disetujui;
 - b. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara akan mengembalikan Rancangan Keputusan dan konsep memorandum jika Rancangan Keputusan dan konsep memorandum tersebut tidak disetujui.
6. Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara.
7. Penomoran, penyiapan dan penandatanganan Salinan dan Petikan, serta memorandum/surat pengantar Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada Satuan Organisasi/Unit Kerja pengusul (5 jam) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- a. Kepala Biro Keuangan menerima Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan menugaskan Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menyiapkan Salinan dan Petikan serta menyiapkan memorandum/surat penyampaian kepada pengusul;
 - b. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan beserta staf untuk menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara serta menyiapkan memorandum/surat penyampaian kepada pengusul;
 - c. Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan menugaskan Analis Keuangan untuk menyiapkan konsep Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara serta menyiapkan memorandum/surat penyampaian kepada pengusul;
 - d. Analis Keuangan meminta nomor Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada Biro Tata Usaha dan memberikan penomoran pada Keputusan Menteri Sekretaris Negara;

e. Analis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 285 -

- e. Analis Keuangan menyiapkan konsep Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara serta memorandum/surat penyampaian Keputusan kepada pengusul dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan;
 - f. Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan dan Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran memeriksa konsep Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara serta konsep memorandum/surat penyampaian Keputusan kepada pengusul dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan;
 - g. Kepala Biro Keuangan memeriksa dan menandatangani Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara serta memorandum/surat penyampaian Keputusan kepada pengusul.
8. Distribusi Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara (1 hari)
- a. Pengadministrasi Umum I menggandakan dan mendistribusikan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara kepada Satuan Kerja/ satuan organisasi/unit kerja, instansi, dan pejabat/pegawai yang bersangkutan.
 - b. Analis Keuangan melakukan pengarsipan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya arahan dari Kepala Biro Keuangan atas nama Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Adanya kelengkapan data usulan Pejabat Perbendaharaan Negara (nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan struktural/fungsional umum, jabatan yang diusulkan dan nama kegiatan) dan data pendukung berupa peraturan perundang-undangan/ketentuan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan/atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), serta dokumen pendukung lainnya
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
 - d. Melampirkan fotokopi sertifikat bagi bendahara
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Memiliki DIPA dan/atau POK
 - b. Mengajukan usulan penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara:
 - 1) Mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan struktural/fungsional umum, jabatan yang diusulkan, dan nama/uraian kegiatan.

2) Pengusulan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 286 -

- 2) Pengusulan penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelantikan/penggantian.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor (ATK), perlengkapan kerja (lemari arsip, box file dan lain-lain), komputer berikut peralatan pendukungnya, scanner, mesin fotokopi, ruang Arsip, kendaraan roda dua dan roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Khusus pengajuan usulan dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran Kementerian Sekretariat Negara dan Bagian Anggaran Pengelolaan Belanja Lainnya disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.
2. Kepala Biro Keuangan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

3. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 287 -

3. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Laporan kegiatan kepada atasan
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada Petugas pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi Standar Pelayanan
4. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

J. Jaminan Pelayanan

1. Rancangan Keputusan akan diajukan kepada Menteri Sekretaris Negara paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen pengajuan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Salinan dan Petikan akan diterbitkan dan didistribusikan paling lambat 2 hari kerja sejak Keputusan ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara.
3. Pemberian pelayanan bebas dari segala bentuk pungutan liar.
4. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
5. Kepastian dan kejelasan tempat dan petugas yang memberikan pelayanan.
6. Pengaduan/keluhan/masukan akan ditindaklanjuti paling lambat 1 hari sejak pengaduan/keluhan/masukan diterima.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara hanya didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.