



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 288 -

14. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI PENGANGKATAN DAN/ATAU
PEMBERHENTIAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
PENGELOLA KEUANGAN, DAN PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT NEGARA**

**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**

- 289 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara perlu dilakukan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium. 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 Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja di Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja di Sekretariat Negara 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 Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.

2. Pelaksana . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 290 -

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 yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Satuan Kerja Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA tentang Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. 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.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
 - c. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
 - d. Pengelola Keuangan adalah Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan Staf Pengelola yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretaris Negara selaku KPA untuk melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 - e. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 291 -

- e. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - f. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Pejabat/Panitia yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
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 . . .

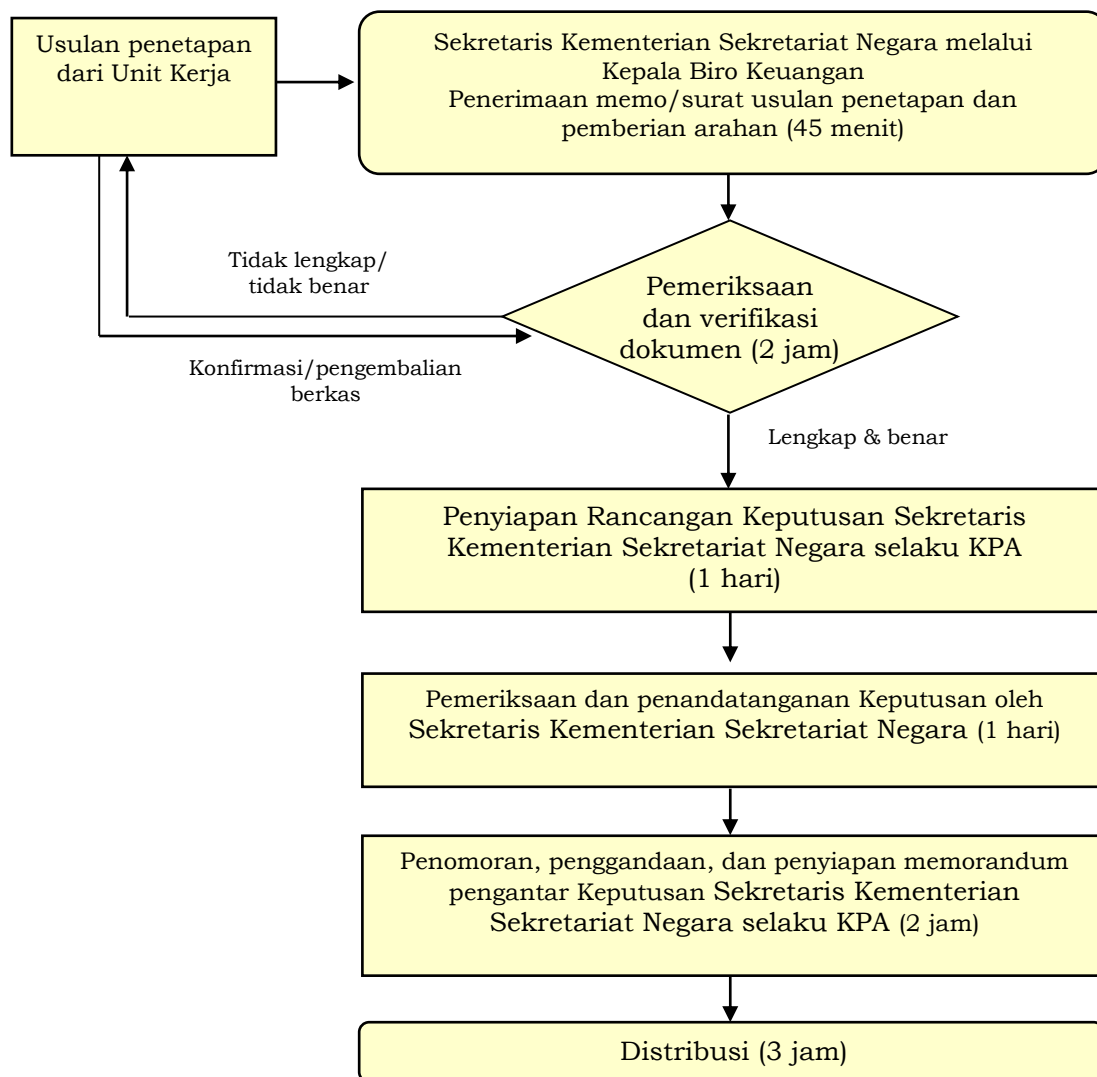


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 292 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 293 -

B. Uraian Prosedur

1. Unit Kerja menyampaikan usulan Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara melalui Kepala Biro Keuangan. Penerimaan memo usulan penetapan dan pemberian arahan (10 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kepala Biro Keuangan menerima dan mengagendakan surat/memorandum dari Unit Kerja, serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Keuangan;
 - b. Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menindaklanjuti memo usulan;
 - c. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Fasilitas Perbendaharaan untuk menindaklanjuti usulan.

2. Pemeriksaan dan verifikasi dokumen usulan (2 jam) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Subbagian Fasilitas Perbendaharaan menugaskan Analis Keuangan melakukan penelitian dan pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan 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 Fasilitas Perbendaharaan dan Analis Keuangan akan memproses lebih lanjut jika data yang diusulkan sudah lengkap dan benar.
 - ✓ Kepala Subbagian Fasilitas Perbendaharaan akan melakukan konfirmasi ulang dan/atau mengembalikan memorandum usulan Unit Kerja, jika data yang diusulkan tidak lengkap dan benar.

3. Penyiapan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan dan/atau Pemberhentian PPK, PPSPM, Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di lingkungan BA 007.01 dan BA 999 BA Pelaksana 007.01 (1 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analis Keuangan menyiapkan Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA dan konsep memorandum pengantar/laporan dari Kepala Biro Keuangan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
 - b. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 294 -

- b Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan memeriksa Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA serta memaraf memorandum pengantar/laporan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran;
 - c Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran memeriksa dan memaraf Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA beserta memorandum pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan;
 4. Kepala Biro Keuangan memeriksa dan memaraf Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA serta menandatangani memorandum pengantar/laporan;
 5. Pengadministrasi Umum menyampaikan memorandum Kepala Biro Keuangan dan Rancangan Keputusan beserta dokumen pendukungnya kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara.
4. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara memeriksa dan menandatangani Rancangan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran (1 hari).
 - Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara akan menandatangani Rancangan Keputusan, jika Rancangan tersebut disetujui;
 - Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara akan mengembalikan Rancangan Keputusan, jika Rancangan Keputusan tersebut tidak disetujui.
 5. Penomoran, penggandaan, dan penyiapan memorandum pengantar Keputusan Seskemetneg selaku KPA kepada Unit Kerja pengusul (2 jam) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - Kepala Biro Keuangan menerima Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA dan menugaskan Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menyiapkan memorandum/surat penyampaian ke pengusul.
 - Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan beserta staf untuk menyiapkan memorandum/surat penyampaian Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA ke pengusul.
 - Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan menugaskan Analis Keuangan untuk menyiapkan memorandum/surat penyampaian Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA ke pengusul.
 - Analis Keuangan meminta nomor Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara ke Bagian Persuratan, Biro Tata Usaha dan memberikan nomor pada Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pengadministrasi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 295 -

- Pengadministrasi Umum menggandakan Keputusan yang telah diberi nomor.
 - Analis Keuangan membuat memorandum/surat pengantar Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan beserta Keputusan yang telah diberi nomor dan digandakan.
 - Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan memeriksa dan memaraf konsep memorandum/surat pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran.
 - Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran memeriksa kembali dan memaraf konsep memorandum/surat pengantar Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.
 - Kepala Biro Keuangan memeriksa dan menandatangani memorandum/surat pengantar Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA.
6. Distribusi (3 jam) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
- Pengadministrasi Umum I mengagendakan memorandum pengantar Keputusan
 - Pengadministrasi Umum I menyiapkan amplop Keputusan dan mendistribusikan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA kepada unit kerja, instansi dan pejabat/pegawai yang bersangkutan.
 - Analis Keuangan melakukan pengarsipan Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - d. Adanya kelengkapan data usulan PPK, PPSPM, Pengelola Keuangan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (nama, NIP, Pangkat/golongan, Jabatan struktural/fungsional umum, Jabatan yang diusulkan, dan nama kegiatan) serta penetapan honorarium (Keputusan pembentukan tim/panitia) dan data pendukung berupa Peraturan perundang-undangan/ketentuan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), jadwal pengadaan dan dokumen pendukung lainnya
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaannya
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. PPK dan PPSPM;
 - 1) Memiliki DIPA dan/atau POK
 - 2) Mengajukan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 296 -

- 2) Mengajukan usulan penetapan PPK dan PPSPM:
 - Mencantumkan (Nama, NIP, Pangkat/golongan, jabatan struktural/fungsional umum, jabatan yang diusulkan, dan nama kegiatan)
 - Pengusulan penggantian PPK dan PPSPM disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penggantian
 - 3) Melampirkan fotokopi sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa bagi PPK.
- b. Pengelola Keuangan:
- 1) Memiliki DIPA dan/atau POK
 - 2) Mengajukan usulan penetapan Pengelola Keuangan:
 - Mencantumkan (Nama, NIP, Pangkat/ golongan, Jabatan struktural/fungsional umum, Jabatan yang diusulkan, dan nama kegiatan);
 - Pengusulan Pengelola Keuangan untuk tahun anggaran berikutnya disampaikan selambat-lambatnya bulan Desember tahun berjalan;
 - Pengusulan penggantian pengelola keuangan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penggantian.
- c. Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 1) Memiliki DIPA dan/atau POK,
 - 2) Melampirkan fotokopi sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa bagi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
 - 3) Mengajukan usulan penetapan Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan:
 - Mencantumkan (Nama, NIP, Pangkat/ golongan, Jabatan struktural/fungsional umum, Jabatan yang diusulkan, dan nama kegiatan);
 - Pengusulan Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diajukan sebelum pengadaan barang/jasa dilakukan dan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum proses pengadaan barang/jasa;
 - Pengusulan penggantian Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penggantian;
 - Pengusulan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melampirkan fotokopi Surat Perintah Kelompok Kerja pekerjaan yang akan dilaksanakan

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

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

E. Biaya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 297 -

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian PPK, PPSPM, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian PPK, PPSPM, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat diselenggarakan 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 PPK, PPSPM, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan serta penetapan honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara 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 Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Fasilitasi Perbendaharaan beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara terus-menerus

3. Konsistensi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 298 -

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 Pelayanan

1. Rancangan Keputusan akan diajukan kepada Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen pengajuan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Keputusan akan didistribusikan paling lambat 2 hari kerja sejak Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA.
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 Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA tentang pengangkatan dan/atau pemberhentian Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Keputusan Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku KPA tentang pengangkatan dan/atau pemberhentian Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan 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 1 (satu) kali dalam satu tahun.