



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 153 -

3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang Anggarannya Dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
UANG PERSEDIAAN/PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN
UANG PERSEDIAAN 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
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 (BAS) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas

10. Peraturan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 154 -

10. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
11. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
13. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan

B. Latar Belakang

Dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara perlu dilakukan kegiatan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan. 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 Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan 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 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan 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 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan 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.

D. Ruang . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 155 -

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I, Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II, Kepala Subbagian Pengujian I.D., 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 Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna Pelayanan adalah Kuasa Pengguna Anggaran atau 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 yang terdiri dari Pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Penyedia barang/jasa untuk pembayaran dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
6. Keluaran/Output pelayanan adalah:
 - a. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan
 - b. Surat Setoran Pajak
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbayarnya tagihan Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan 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 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 156 -

- 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).
- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh KPA/PPK atas rincian transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu
- Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Pengantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SPP-UP/GUP/TUP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan melalui UP/GUP/TUP kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.
- Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Pengantian Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP/GUP/TUP) adalah SPM-UP/GUP/ TUP kepada Bendahara Pengeluaran 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.
- Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- Penggantian Uang Persediaan (GUP) merupakan *revolving* dana UP yang telah dipergunakan dengan persyaratan dana UP tersebut terealisasi minimal 50 % (lima puluh persen).
- Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
- 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 SPP kepada negara dan menandatangani SPM.
- Petugas loket adalah Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data dan Pengadministrasi umum.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 157 -

9. Standar Kompetensi Pelaksana adalah:
- a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan keuangan negara, perbendaharaan negara, dan perpajakan
 - b. Mampu mengoperasikan Aplikasi 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 . . .

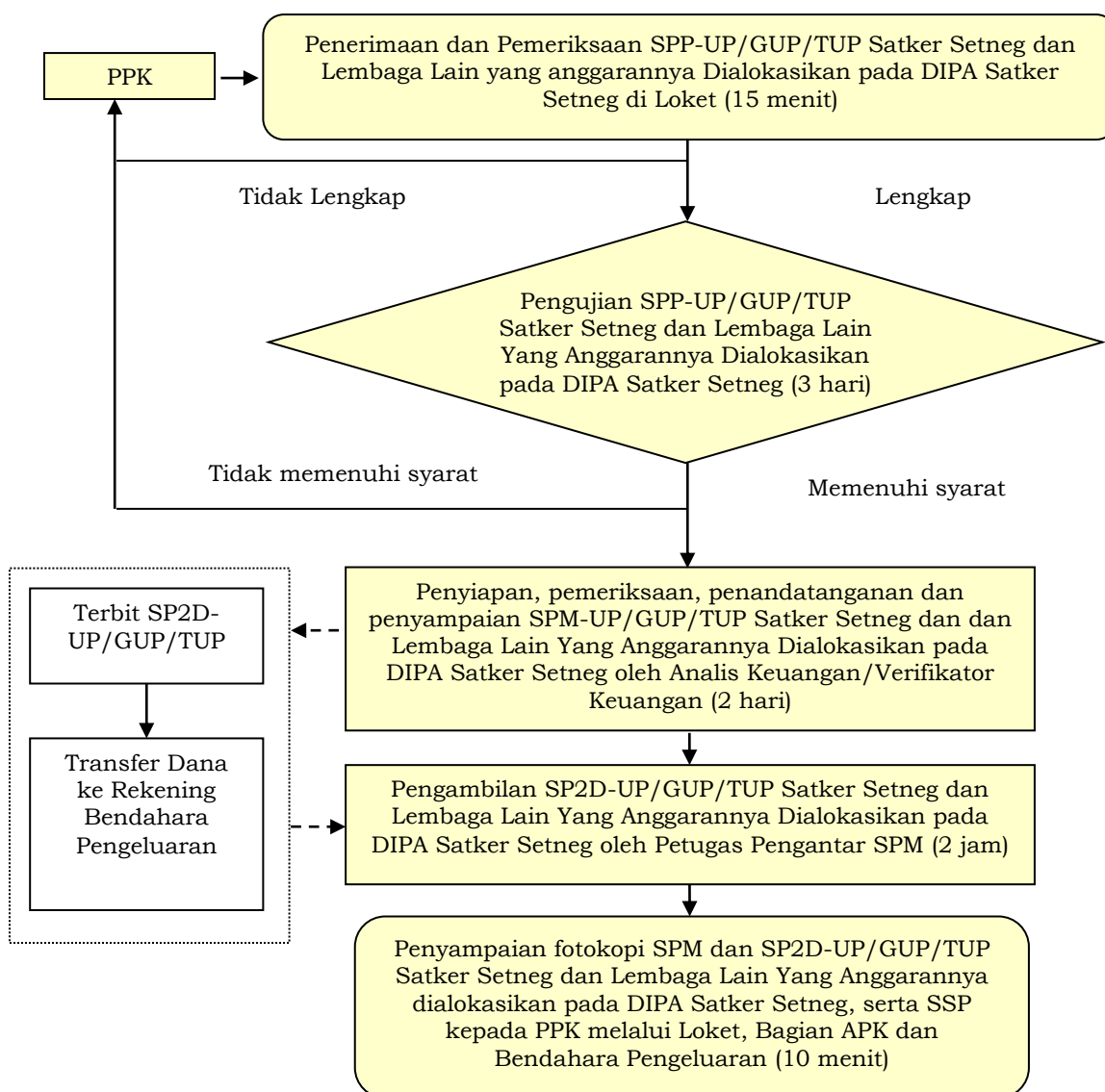


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 158 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 159 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan dan pemeriksaan SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara di Locket (15 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Apabila SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta Dokumen Pendukung tidak lengkap, SPP-UP/GUP/TUP Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dikembalikan kepada PPK.
 - b. Apabila SPP SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta Dokumen Pendukung lengkap, maka Pengadministrasi Umum I menyampaikan kepada Analisi Keuangan/Verifikator Keuangan.
2. Pengujian dokumen SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara (3 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian atas SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dengan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara;
 - 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:
 1. SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengujian I.D.
 2. Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengujian II.B.

b.1. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 160 -

- b.1. Kepala Subbagian Pengujian I.D. dan Kepala Subbagian Pengujian II.B. menerima hasil pengujian SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara untuk selanjutnya:
- 1) melakukan pengujian kembali atas hasil pengujian Analisis Keuangan/Verifikator Keuangan/Pengolah Data;
 - 2) menandatangani/memaraf lembaran hasil pengujian;
- b.2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I atau Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menerima hasil pengujian Kepala Subbagian Pengujian I.D. atas SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara atau Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara untuk selanjutnya melakukan pengujian akhir terhadap SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara atau Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara.
- a. Apabila SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukung memenuhi syarat, maka:
1. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.D. untuk menyiapkan SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.B. untuk menyiapkan SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara
- b. Apabila SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukung tidak memenuhi syarat, maka:
1. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.D. untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP-UP/GUP/TUP Satker Setneg dan mengembalikan SPP-UP/GUP/TUP Satker Setneg beserta dokumen pendukungnya ke PPK melalui loket.
 2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.B. untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dan mengembalikan SPP-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya ke PPK melalui loket.

3. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 161 -

3. Penyiapan, pemeriksaan, penandatanganan, dan penyampaian SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara (2 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I menugaskan Kepala Subbagian Pengujian I.D. untuk menyiapkan konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.B. untuk menyiapkan konsep SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - c. Kepala Subbagian Pengujian I.D. menugaskan Pengolah Data untuk menerima ADK SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan menyiapkan konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - d. Kepala Subbagian Pengujian II.B. menugaskan Verifikator Keuangan untuk menerima ADK SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dan menyiapkan konsep SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 - e. Analisis Keuangan/Verifikator Keuangan memeriksa kebenaran data atas:
 - 1) konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya yang telah dibuat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengujian I.D.
 - 2) konsep SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya yang telah dibuat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengujian II.B.
 - f. Pemeriksaan kembali konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Subbagian Pengujian I.D. memeriksa kembali konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara tersebut untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I.

b. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 162 -

- b. Kepala Subbagian Pengujian II.B. memeriksa kembali konsep SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara tersebut untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II.
- g. Pemeriksaan akhir atas konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I melakukan pemeriksaan akhir atas konsep SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-UP/GUP/TUP, dan menyampaikannya kepada PP-SPM untuk ditandatangani
 - 2) Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II melakukan pemeriksaan akhir atas konsep SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-UP/GUP/TUP dan menyampaikannya kepada PP-SPM untuk ditandatangani.
- h. PP-SPM menerima hasil pengujian dan konsep:
 - 1) SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I.
 - 2) SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II.
- i. PP-SPM memeriksa dan menandatangani SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara serta menugaskan Petugas Pengantar SPM untuk menyampaikan SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara ke KPPN Jakarta I.
- j. Petugas . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 163 -

- j. Petugas Pengantar SPM memeriksa ulang kelengkapan SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara, menyusun kelengkapan dokumen SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara yang akan dikirim, menyetempel SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara, memasukkan ADK SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara ke penyimpanan data, dan menyalin kode SPM serta memasukkan PIN PPSPM untuk selanjutnya menyampaikan SPM-UP/GUP/TUP Satker Setneg dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara 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-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara dari KPPN Jakarta I dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diadministrasikan (2 jam).
6. Penyampaian fotokopi SPM dan SP2D-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara, 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-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara serta Surat Setoran Pajak (SSP)
 - b. Pengadministrasi Umum menyampaikan fotokopi SPM dan SP2D-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada DIPA Satuan Kerja Sekretariat Negara kepada:
 - 1) Bendahara Pengeluaran
 - 2) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - 3) PPK melalui loket

C. Persyaratan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 164 -

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, Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum I;
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.
2. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran
 - 1) Uang Persediaan paling lambat dan Penggantian Uang Persediaan terealisasi minimal 50 % dari besaran UP yang diterima masing-masing Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 2) Tambah Uang Persediaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan
 - c. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - 1) Uang Persediaan**
 - a) SPP-UP
 - b) Surat Rincian Rencana Penggunaan Dana dari Kuasa Pengguna Anggaran
 - c) Surat pernyataan bahwa dana tidak akan digunakan untuk tagihan yang harus dibayar dengan Langsung (LS) dari KPA/Pejabat yang ditunjuk
 - d) Surat Dispensasi dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI apabila meminta UP melebihi ketentuan yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - e) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dilampirkan pula daftar rincian jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP
 - 2) Ganti Uang Persediaan**
 - a) **Ganti Uang Persediaan**
 - 1) SPP-GUP
 - 2) Surat rincian penggunaan Dana (GU ISI)
 - 3) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk semua pembayaran yang telah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dimintakan untuk diisi kembali dan telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang
 - 4) Surat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 165 -

- 4) Surat Dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan apabila terdapat pembayaran yang melebihi Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada satu rekanan kecuali untuk pembayaran honor
 - 5) Fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak pada pembayaran yang wajib dipungut/dipotong pajak yang telah dilegalisir Pejabat berwenang
 - 6) Tembusan berkas dan bukti-bukti pendukung untuk pembayaran barang dan Jasa
 - 7) Untuk pembayaran Perjalanan Dinas, melampirkan tembusan:
 - Surat Tugas;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas Rampung;
 - Kuitansi Perjalanan Dinas;
 - Daftar Rincian Perhitungan Biaya perjalanan dinas;
 - Bukti-bukti pengeluaran *at cost* (tiket, biaya penginapan, *boarding pass*, dll);
 - Daftar Pengeluaran Riil.
- b) Ganti Uang Persediaan Nihil**
- 1) SPP-GU Nihil
 - 2) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)(GU NIHIL)
 - 3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
 - 4) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) untuk semua pembayaran yang telah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dimintakan untuk diisi kembali dan telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang
 - 5) Surat Dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan apabila terdapat pembayaran yang melebihi Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada satu rekanan kecuali untuk pembayaran honor
 - 6) Fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak pada pembayaran yang wajib dipungut/dipotong pajak yang telah dilegalisir Pejabat berwenang
 - 7) Tembusan berkas dan bukti-bukti pendukung untuk pembayaran barang dan Jasa
 - 8) Untuk pembayaran Perjalanan Dinas, melampirkan tembusan:
 - Surat Tugas;
 - Surat Perjalanan Dinas Rampung;
 - Kuitansi Perjalanann Dinas;
 - Daftar Rincian Perhitungan Biaya perjalanan dinas;
 - Bukti-bukti pengeluaran *at cost* (tiket, biaya penginapan, *boarding pass*, dll);
 - Daftar Pengeluaran Riil.

3) Tambah . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 166 -

3) Tambah Uang Persediaan

- a) SPP-TUP
- b) Rincian Rencana Penggunaan Dana
- c) Surat Pernyataan KPA/Pejabat yang ditunjuk bahwa tambahan dana akan digunakan untuk :
 - Keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - Apabila terdapat sisa dana TUP akan disetor ke Rekening Kas Negara;
 - Tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar melalui SPM-LS;
- d) Rekening Koran yang menunjukkan Saldo terakhir
- e) Dispensasi Tambahan UP oleh Kepala KPPN
- f) Rincian Sisa dana Pagu pada Akun yang dimintakan TUP

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kalkulator, box file, mesin tik, komputer, printer, scanner, faximile, pesawat telephone, mesin fotokopi koneksi internet, stempel, kendaraan bermotor roda dua/roda empat, formulir-formulir terkait dengan SSP, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), loket, dan ruang arsip.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan Penerbitan SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan pengajuan SPP-UP/GUP/TUP dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.
2. Pengajuan SPP-UP/GUP/TUP yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya.

H. Penanganan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 167 -

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penerbitan SPM-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh:
 - a. Kepala Subbagian I.D. yang menangani pengujian atas SPP-UP/GUP/TUP Satuan Kerja Sekretariat Negara dan penerbitan SPM-UP/GUP/TUP Satker Setneg kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I.
 - b. Kepala Subbagian II.B. yang menangani pengujian atas SPP-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satuan Kerja Sekretariat Negara dan penerbitan SPM-UP/GUP/TUP Lembaga lain yang anggarannya dialokasikan di Satuan Kerja Sekretariat Negara kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I/Kepala Bagian Anggaran II melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan pemberian arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran I/Kepala Bagian 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 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 168 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. SPM UP/GUP/TUP dijamin kebenaran, keandalan, dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Penerbitan SPM UP/GUP/TUP 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.