



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 206 -

6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN/
PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN/TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
PADA PENGELOLAAN BELANJA LAINNYA SATUAN KERJA
SEKRETARIAT NEGARA DAN LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA
SECARA ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN KEMENTERIAN
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 Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
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 Sekretariat Negara Republik Indonesia
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
9. 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**

- 207 -

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 87/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08)
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA Kementerian Negara/Lembaga
15. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan

B. Latar Belakang

Dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/GUP/TUP) pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara perlu dilakukan kegiatan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran UP/GUP/TUP. Agar kegiatan penerbitan SPM tersebut dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi kepada pengguna pelayanan mengenai proses penerbitan Surat Perintah Membayar UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administrative dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 208 -

Tujuannya adalah untuk memperkuat system dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administrative dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menyelesaikan penerbitan SPM UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II selaku Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PP-SPM) pada Pengelolaan Belanja Lainnya (BA.999.08) Satuan Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Kepala Subbagian Pengujian II.A., Kepala Subbagian Pengujian II.B., Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, dan Pengolah Data.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penerbitan Surat Perintah Membayar UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara sehingga pelaksanaan penerbitannya dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Pejabat Pembuat komitmen, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara serta penerima hak.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GUP/TUP yang terdiri dari:
 - SPM-UP/GUP/TUP Penyedia Barang/Jasa/Pihak Ketiga
 - SPM-UP/GUP/TUP melalui rekening Bendahara Pengeluaran
 - b. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah disahkan PPSM

7. Kemanfaatan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 209 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terbayarnya tagihan UP/GUP/TUP sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara.

8. Definisi peristilahan:

1. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) yang selanjutnya disingkat BA 999.08 adalah subbagian anggaran BUN yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial, belanja Lainnya, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
2. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan / tugas yang membebani APBN.
3. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan UP.
4. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP) adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan UP.
5. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran TUP.
6. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
7. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
8. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GUP merupakan revolving dana UP yang telah dipergunakan dengan persyaratan dana UP tersebut terealisasi minimal 75%.
9. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh KPA untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
10. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah SPM Yang diterbitkan oleh KPA yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.

11. Surat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 210 -

11. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh KPA karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu UP yang ditetapkan.
 12. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah SPM Yang diterbitkan oleh KPA dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah kepakai.
 13. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh KPA/PPK atas rincian transaksi belanja sampai jumlah tertentu.
 14. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat/ diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada KPA.
 15. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran.
 16. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
 17. Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
 18. Petugas loket adalah Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum.
9. Standar kompetensi pelaksana:
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Keuangan Negara, Perbendaharaan Negara, dan Perpajakan
 - b. Menguasai aplikasi penerbitan SPM
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program *Microsoft Office* (Ms. Excel dan Ms. Word)
 - d. Mampu bekerja sama, berkoordinasi dan memiliki inisiatif kerja yang tinggi
 - e. Memiliki integritas, bertanggung jawab, rajin, teliti dan tekun

BAGIAN . . .

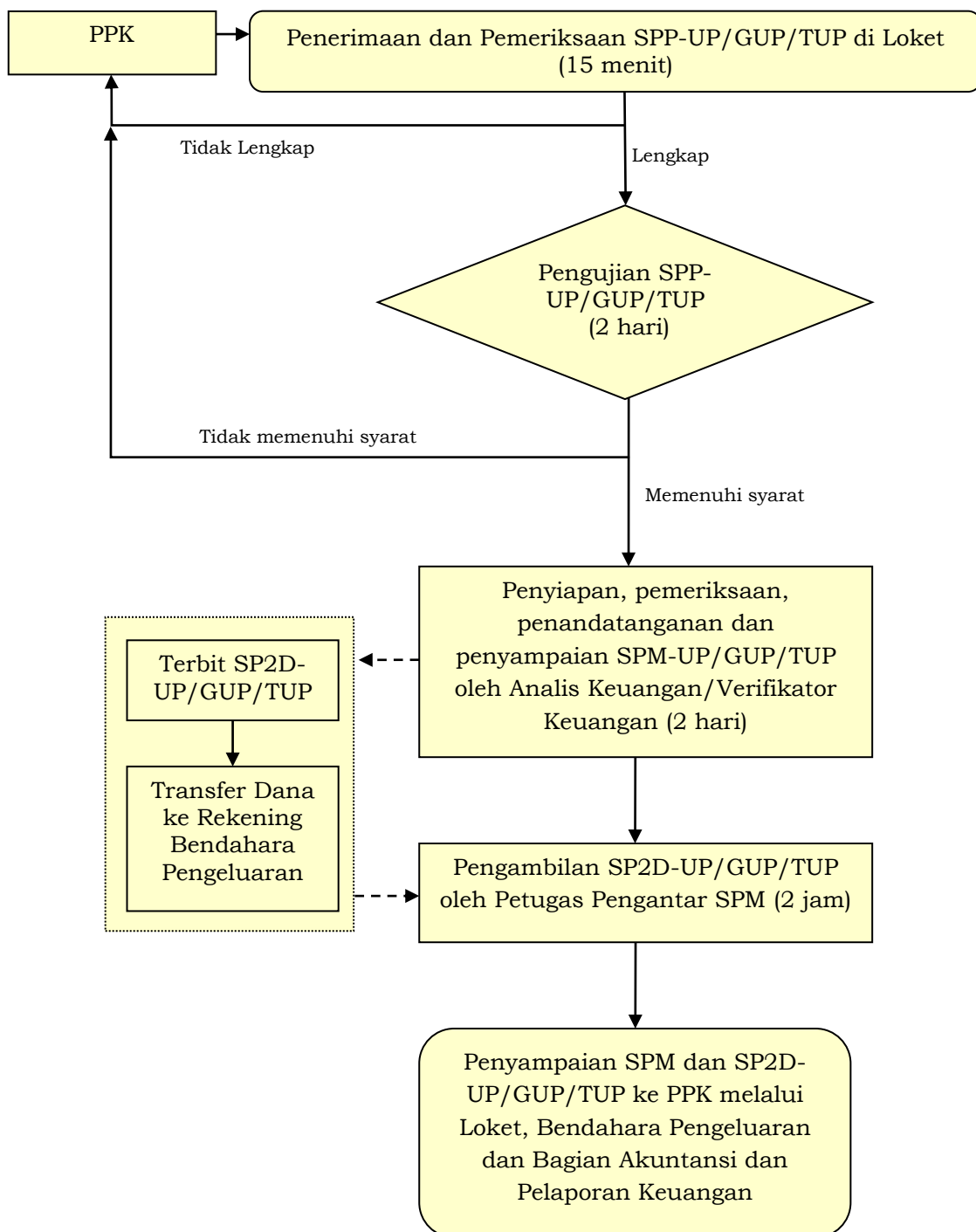


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 211 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 212 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan dan pemeriksaan SPP-UP/GUP/TUP di Loker (15 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Apabila SPP-UP/GUP/TUP beserta Dokumen Pendukung tidak lengkap, SPP-UP/GUP/TUP dikembalikan kepada PPK.
 - b. Apabila SPP beserta Dokumen Pendukung lengkap, maka akan disampaikan kepada Analis Keuangan/Verifikator Keuangan.
2. Pengujian dokumen SPP-UP/GUP/TUP (2 hari) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analis Keuangan/Verifikator Keuangan melakukan pengujian atas SPP-UP/GUP/TUP dengan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-UP/GUP/TUP;
 - 2) memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA/POK;
 - 3) menguji dan menganalisa kebenaran perhitungan potongan pajak;
 - 4) memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:
 - a) penerima hak pembayaran;
 - b) nilai uang yang harus dibayarkan;
 - c) peruntukan pembayaran;
 - 5) menandatangani formulir hasil pengujian SPP-UP/GUP/TUP dan melaporkannya kepada Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B.
 - b. Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. menerima hasil pengujian SPP-UP/GUP/TUP untuk selanjutnya:
 - 1) melakukan pengujian kembali atas hasil pengujian Analis Keuangan/Verifikator Keuangan/Pengolah Data;
 - 2) menandatangani/memaraf lembaran hasil pengujian;
 - c. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menerima hasil pengujian Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. atas SPP-LS untuk selanjutnya melakukan pengujian akhir terhadap SPP-UP/GUP/TUP.
 - a. Apabila SPP-UP/GUP/TUP beserta dokumen pendukung memenuhi syarat, maka Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. untuk menyiapkan SPM-UP/GUP/TUP.
 - b. Apabila SPP-UP/GUP/TUP beserta dokumen pendukung tidak memenuhi syarat, maka Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. untuk menyiapkan memorandum pengembalian SPP-UP/GUP/TUP dan mengembalikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya ke PPK melalui loket.

3. Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 213 -

3. Penyiapan, pemeriksaan, penandatanganan, dan penyampaian SPM-UP/GUP/TUP (2 hari), dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menugaskan Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. untuk menyiapkan konsep SPM-UP/GUP/TUP;
 - b. Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. menugaskan Pengolah Data untuk menerima ADK SPP-UP/GUP/TUP dan menyiapkan konsep SPM-UP/GUP/TUP;
 - c. Analis Keuangan/Verifikator Keuangan memeriksa kebenaran data atas konsep SPM-UP/GUP/TUP beserta dokumen pendukungnya yang telah dibuat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B.;
 - d. Kepala Subbagian Pengujian II.A./II.B. memeriksa kembali konsep SPM-UP/GUP/TUP beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-UP/GUP/TUP tersebut untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II;
 - e. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II melakukan pemeriksaan akhir atas konsep SPM-UP/GUP/TUP beserta dokumen pendukungnya dan memaraf konsep SPM-UP/GUP/TUP, dan menyampaikannya kepada PP-SPM untuk ditandatangani;
 - f. PP-SPM menerima hasil pengujian dan konsep SPM-UP/GUP/TUP beserta dokumen pendukungnya dari Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II;
 - g. PP-SPM memeriksa dan menandatangani SPM-UP/GUP/TUP serta menugaskan Petugas Pengantar SPM untuk menyampaikan SPM-UP/GUP/TUP ke KPPN Jakarta I;
 - h. Petugas Pengantar SPM memeriksa ulang kelengkapan SPM-UP/GUP/TUP, menyusun kelengkapan dokumen SPM-UP/GUP/TUP yang akan dikirim, menyetempel SPM-UP/GUP/TUP, memasukkan ADK SPM-UP/GUP/TUP ke penyimpanan data, dan menyalin kode SPM serta memasukkan PIN PPSPM untuk selanjutnya menyampaikan SPM-UP/GUP/TUP 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 dari KPPN Jakarta I dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diadministrasikan (2 jam).

6. Penyampaian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 214 -

6. Penyampaian fotokopi SPM dan SP2D-UP/GUP/TUP, serta SSP kepada PPK melalui loket, Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran (10 menit) dengan uraian kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengolah Data menggandakan SPM dan SP2D-UP/GUP/TUP serta Surat Setoran Pajak (SSP);
 - b. Pengolah Data menyampaikan fotokopi SPM dan SP2D-UP/GUP/TUP kepada:
 - 1) Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - 3) PPK melalui loket.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran (BP), Analis Keuangan/Verifikator Keuangan, Staf Pengolah Data dan Staf Pengadministrasi Umum
 - c. Memiliki Kompetensi sesuai dengan jabatan masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran;
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran;
 1. Pengajuan GUP dapat diajukan bila Uang Persediaan terealisasi minimal 50 % dari besaran UP yang diterima masing-masing Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 2. Tambahan Uang Persediaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan
 3. Memenuhi persyaratan administrasi, yaitu berkas diterima lengkap dan benar dengan rincian lampiran sebagai berikut:
 - 1) Uang Persediaan (UP/TUP)
 - a) SPP-UP/TUP
 - b) Surat Rincian Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang ditandatangani PPK
 - c) Surat pernyataan dari KPA bahwa TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 Bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan
 - d) Surat Permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN
 - e) Surat Dispensasi dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan apabila meminta UP melebihi ketentuan yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

f) Bagi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 215 -

- f) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dilampirkan pula daftar rincian jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).
- 2) Ganti Uang Persediaan (GUP dan GUP NIHIL)
- a) Ganti Uang Persediaan ISI/
- (1) SPP-GU isi
 - (2) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
 - (3) Surat Dispensasi dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan apabila terdapat pembayaran yang melebihi Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada satu rekanan kecuali untuk pembayaran honor
 - (4) Fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak pada pembayaran yang wajib dipungut/ dipotong pajak yang telah dilegalisir Pejabat berwenang
 - (5) Dokumen dan bukti-bukti pendukung untuk pembayaran barang dan Jasa, SPD, Honor, dll
 - (6) Untuk pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri, melampirkan tembusan
 - Surat Tugas
 - Surat Perintah 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
- b) Ganti Uang Persediaan Nihil
- (1) SPP-GU Nihil
 - (2) Surat rincian penggunaan Dana (GU NIHIL)
 - (3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/DRPP
 - (4) 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 Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) kepada satu rekanan kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas
 - (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 . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 216 -

- (8) Untuk pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri, 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

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, box file, mesin tik, stempel), komputer, printer, scanner, faksimili, pesawat telephone, mesin fotokopi, koneksi internet, kendaraan bermotor roda dua/roda empat, loket, dan ruang arsip

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penerbitan SPM UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan pengajuan SPP UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan mulai pukul. 08.00 s.d pukul. 15.00 WIB.
2. Pengajuan SPP UP/GUP/TUP yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penerbitan SPM UP/GUP/TUP pada Pengelolaan Belanja Lainnya Satuan Kerja Sekretariat Negara dan Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan Kementerian Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian Pengujian II.A. yang menangani pengujian atas SPP-UP/GUP/TUP dan penerbitan SPM UP/GUP/TUP, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II.

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 217 -

2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran II menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara terus-menerus
3. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi terhadap pelaksana pelayanan yang tidak memenuhi Standar Pelayanan
4. Dilaksanakan rapat koordinasi secara berkala yang dipimpin oleh atasan langsung
5. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat
2. SPM akan diterbitkan selambat-lambatnya 5 hari setelah SPP diterima secara lengkap dan benar
3. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar
4. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. SPM 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.