

10. Standar Pelayanan Penggantian Uang Persediaan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01

**STANDAR PELAYANAN  
PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN  
PADA SATUAN KERJA BAGIAN ANGGARAN 007.01**

**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. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1991 tentang Pengelolaan Bantuan Pemerintah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2000 tentang Komisi Hukum Nasional
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan penggantian uang persediaan pada satuan kerja (Satker) Bagian Anggaran (BA) 007.01 secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

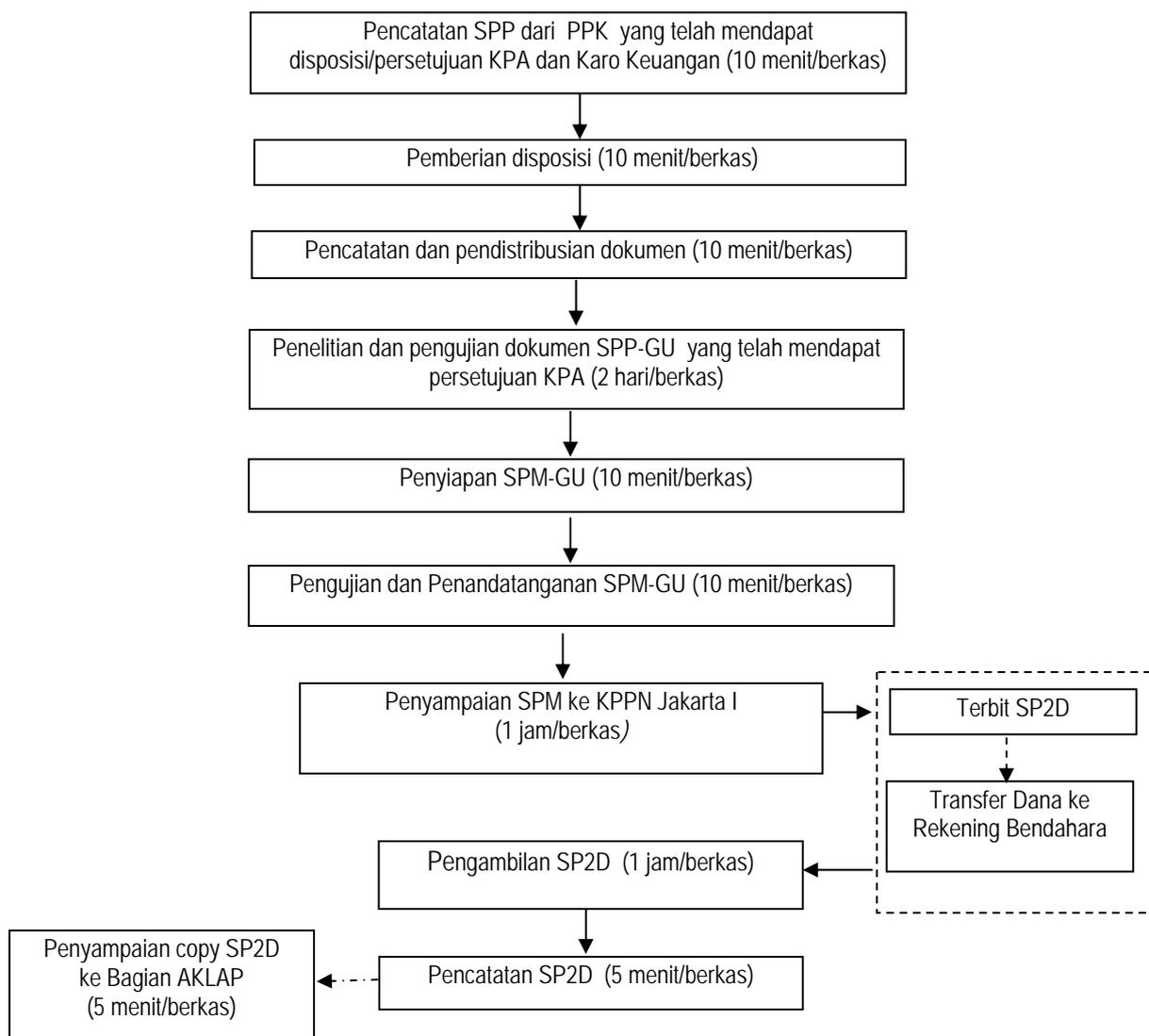
1. Unit pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 adalah Biro Keuangan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
  - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, dan Staf Penguji Data Keuangan;
  - c. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah Satker BA 007.01.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01.
8. Definisi peristilahan  
Satker BA 007.01 adalah Sekretariat Negara, Komisi Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (MS Word, Excel), aplikasi SPM
  - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan
  - c. Jujur, tekun, dan teliti
  - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



### B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat SPP dari PPK pada Satker BA 007.01 yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas)
2. Pemberian disposisi oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (10 menit/berkas)
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen SPP-GU yang telah mendapat persetujuan KPA (2 hari/berkas).

5. Penguji ...

5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM-GU (10 menit/berkas).
6. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM-GU (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening Bendahara Pengeluaran.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM revisi, DIPA/DIPA revisi, POK/POK revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

#### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satker BA 007.01
  - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji, Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  - b. Mengajukan permintaan pembayaran

#### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penggantian uang persediaan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01 diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penggantian uang persediaan pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007.01 dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

#### **H. Penanganan ...**

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penggantian uang persediaan pada Satker BA 007.01 ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan, kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain dan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Terkait menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.