

8. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN  
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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. 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
7. 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 pembayaran Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan sistem pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

**D. Ruang ...**

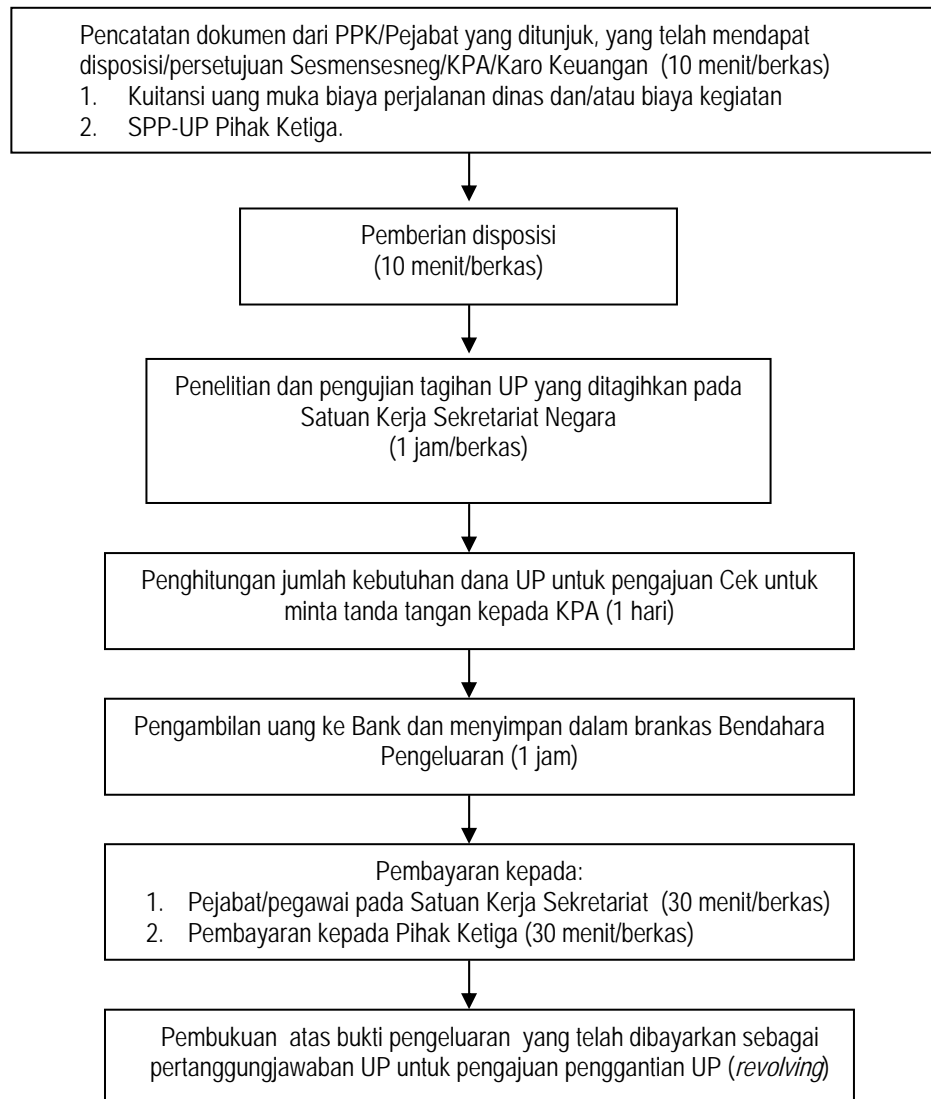
#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pembayaran dengan UP yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah:
  - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara;
  - b. Pembayaran kepada Pihak Ketiga yang nilainya di bawah Rp10.000.000,00 atau di atas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat izin dari Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Bukti pembayaran kepada pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berhak menerima pembayaran;
  - b. Bukti pembayaran kepada Pihak Ketiga untuk nilai dibawah Rp10.000.000,00 atau di atas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran kepada:
  - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berhak menerima pembayaran;
  - b. Pihak Ketiga untuk nilai dibawah Rp10.000.000,00 atau di atas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
8. Definisi peristilahan
  - a. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dan Bagian Anggaran 069.03.
  - b. Uang Persediaan 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, yaitu pengeluaran belanja barang dengan klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241 dan 5811.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendaharawan (A)
  - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)

- c. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
- d. Jujur, tekun, dan teliti
- e. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka Prosedur



## **B. Prosedur Pelayanan**

1. Staf Pengelola Keuangan mencatat dokumen dari PPK/pejabat yang ditunjuk yang telah mendapat disposisi/persetujuan Sesmen/KPA/Karo Keuangan (10 menit/berkas), berupa:
  - a. Kuitansi uang muka biaya perjalanan dinas dan/atau biaya kegiatan;
  - b. SPP-UP.
2. Bendahara Pengeluaran memberikan disposisi kepada Staf Pengelola Keuangan (10 menit/berkas).
3. Staf Pengelola Keuangan meneliti dan menguji tagihan UP (1 jam/berkas):
  - a. Menerima dokumen SPP/tagihan UP dari Bendahara Pengeluaran
  - b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan UP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - c. Memeriksa ketersediaan dana pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
  - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain:
    - 1). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama kantor)
    - 2). Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
    - 3). Jadwal waktu pembayaran;
    - 4). Bukti pemotongan pajak-pajak
4. Menghitung jumlah kebutuhan dana UP untuk pengajuan Cek untuk minta tanda tangan kepada KPA
5. Mengambil uang ke Bank dan menyimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran (1 jam)
6. Bendahara untuk Dana UP melaksanakan pembayaran (30 menit/berkas) kepada:
  - a. pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang berhak menerima pembayaran;
  - b. pembayaran kepada Pihak Ketiga yang nilainya di bawah Rp10.000.000,00 atau diatas Rp10.000.000,00 yang telah mendapat izin dari Ditjen Perbendaharaan, Departemen Keuangan.
7. Melakukan pembukuan atas bukti pengeluaran yang telah dibayarkan sebagai pertanggungjawaban UP untuk pengajuan penggantian UP (*revolving*)

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi anggaran Satuan Kerja Sekretariat Negara
  - b. Tersedianya Uang Persediaan pada Bendahara

c. Adanya ...

- c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
  - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
  - b. Mengajukan permintaan pembayaran melalui KPA/PPK

**D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat Tulis Kantor (ATK); perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, dan SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotocopy; loket pembayaran; dan ruang arsip

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada KPA/PPK/Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberikan penjelasan.
3. Bendahara Pengeluaran melaporkan kepada KPA/PPK/Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.