

9. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Pemegang Uang Muka di Lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH PEMEGANG UANG MUKA
DI LINGKUNGAN 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 Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
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 pembayaran uang persediaan oleh Pemegang Uang Muka (PUM) di lingkungan Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang persediaan melalui PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam pembayaran uang persediaan melalui PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat,

efektif ...

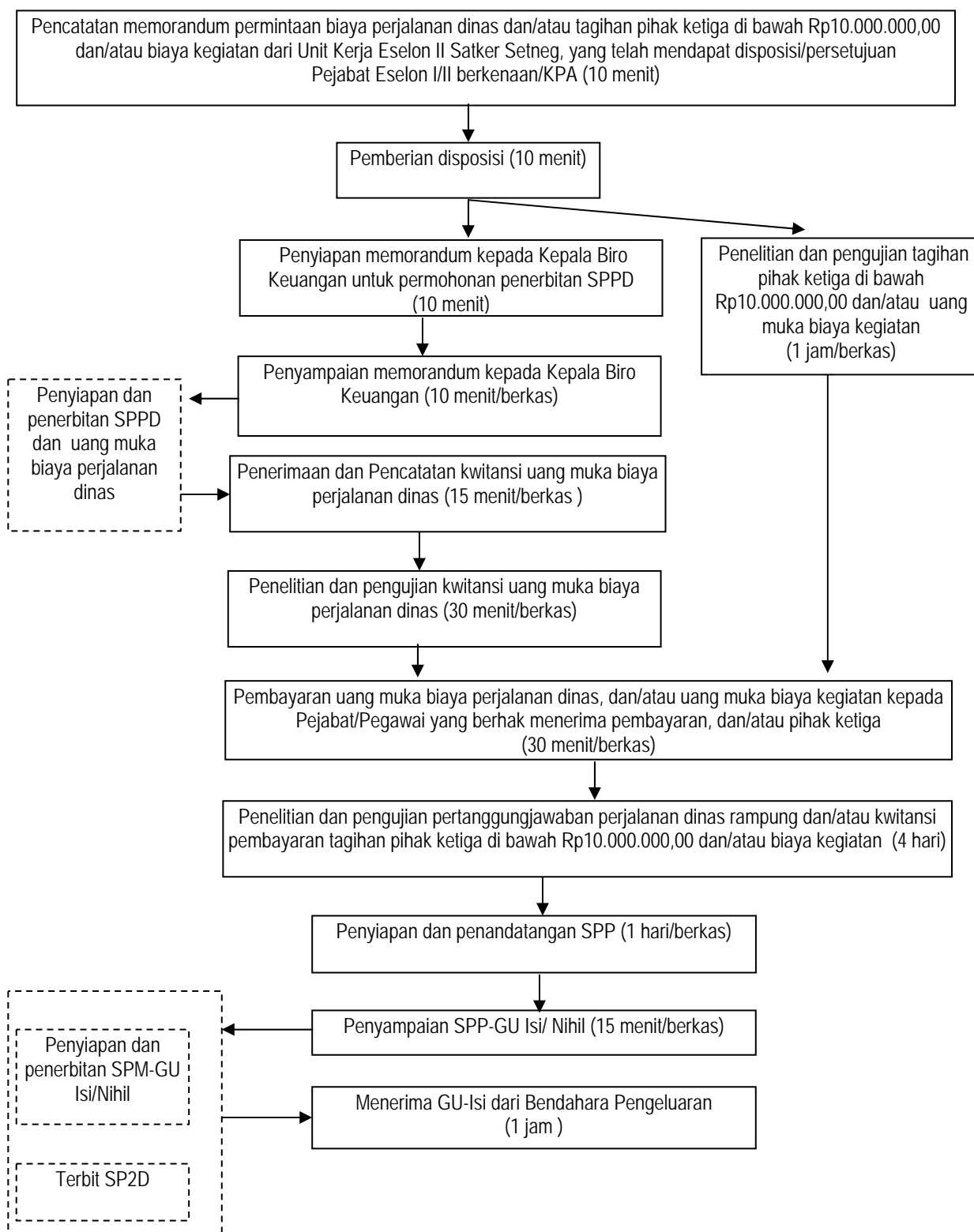
efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Unit Kerja Eselon I/II di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Biro Keuangan, Pejabat Unit Eselon II di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, PUM dan Staf Pengelola Keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah KPA dan Pejabat unit Eselon I di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara yang tepat, cepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Eselon I/II Satuan Kerja Sekretariat Negara, dan Pihak Ketiga.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengganti uang persediaan;
 - b. Bukti pembayaran kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Eselon I/II Satuan Kerja Sekretariat Negara, dan Pihak Ketiga.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang persediaan
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Staf Pengelola Keuangan Eselon I/II berkenaan mencatat memorandum permintaan biaya perjalanan dinas dan/atau tagihan pihak ketiga di bawah Rp 10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan dari Unit Kerja Eselon II Satker Setneg, yang telah mendapat disposisi/persetujuan Pejabat Eselon I/KPA oleh (10 menit/berkas).
2. PPK memberikan disposisi kepada Staf Pengelola Keuangan (10 menit/berkas)
3. a. Permohonan pencairan biaya perjalanan dinas
 - 1) PPK memberikan disposisi kepada Staf Pengelola Keuangan Eselon I berkenaan untuk penyiapan memorandum permohonan penerbitan SPPD kepada Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
 - 2) Staf Pengelola Keuangan Eselon I berkenaan menyampaikan memorandum permohonan penerbitan SPPD kepada Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
 - 3) Biro Keuangan menyiapkan dan menerbitkan SPPD dan kwitansi uang muka perjalanan dinas.
 - 4) Staf Pengelola Keuangan menerima dan mencatat kwitansi uang muka biaya perjalanan dinas (15 menit/berkas).
 - 5) PUM meneliti dan menguji kwitansi uang muka biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas).
 - 6) PUM membayar uang muka biaya perjalanan dinas kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima (30 menit/berkas).
- b. Permohonan pembayaran tagihan Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan:
 - 1) PPK memberikan disposisi kepada PUM untuk meneliti dan menguji pengajuan tagihan Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau uang muka biaya kegiatan (10 menit/berkas);
 - 2) PUM meneliti dan menguji pengajuan pembayaran Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan (1 jam/berkas);
 - 3) PUM membayar kepada Pihak Ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau uang muka biaya kegiatan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (30 menit/berkas).
4. PUM menguji dan meneliti pertanggungjawaban perjalanan dinas rampung dan/atau kwitansi pembayaran tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan yang telah mencapai 75% (4 hari).
5. PUM menyiapkan SPP dan penandatanganan SPP GU-Isi/Nihil oleh PPK (1 hari/berkas).
6. PUM menyampaikan SPP-GU Isi/nihil kepada Bendahara (15 menit/berkas).
7. Menyiapkan dan menerbitkan SPM-GU Isi/Nihil, selanjutnya disampaikan kepada KPPN Jakarta I sampai terbit SP2D

8. Menerima kembali penggantian uang persediaan dari Bendahara pengeluaran (1 jam/berkas)

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. Tersedianya Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran
 - c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, PUM, Staf Pengelola Keuangan
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; dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di lingkungan Eselon I/II berkenaan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang persediaan oleh PUM di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Pejabat Eselon I berkenaan/KPA melalui PPK.
2. PPK melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. PPK melaporkan kepada Pejabat Eselon I berkenaan/KPA apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.