

15. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka di Lingkungan Satuan Kerja Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN DAN
PEMEGANG UANG MUKA DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA LEMBAGA LAIN
YANG ANGGARANNYA SECARA ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN
OLEH 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 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 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
9. 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
10. 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
11. 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 Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka (PUM) di lingkungan Satuan Kerja (Satker) Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif

dikoordinasikan ...

dikoordinasikan oleh 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 oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

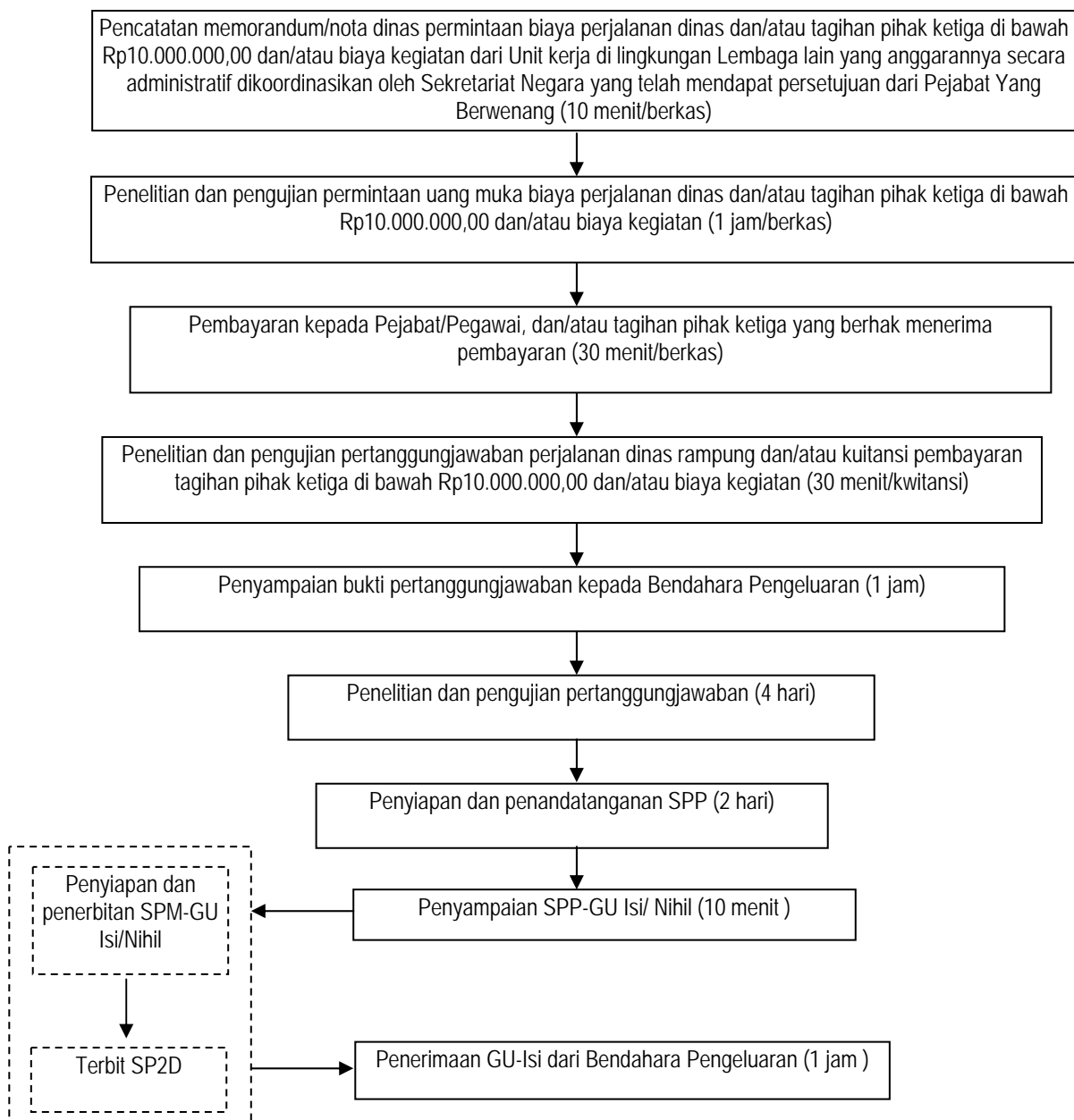
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Sekretariat yang menangani keuangan pada lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Staf Sekretariat KON, KHN, AIPI dan UKP-PPR;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, PU, dan Staf Pengelola Keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah:
 - a. KON : Kepala Sekretariat KON
 - b. KHN : Sekretaris Jenderal KHN
 - c. AIPI : Sekretaris Jenderal AIPI
 - d. UKP-PPR : Kepala Biro Umum Sekretariat UKP-PPR
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang tepat, cepat dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, serta pihak ketiga.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Bukti pembayaran kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima

b. Bukti ...

- b. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga untuk nilai dibawah Rp10.000.000,00
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai pengajuan penggantian uang persediaan
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Komisi Ombudsman Nasional (KON), Komisi Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).
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, perpajakan, dan sistem pembayaran uang persediaan
 - 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 memorandum/nota dinas permintaan biaya perjalanan dinas dan/atau tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan dari Unit Kerja Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang oleh (10 menit/berkas)
2. PUM meneliti dan menguji permintaan uang muka biaya perjalanan dinas dan/atau tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan (1 jam/berkas).
3. PUM melakukan pembayaran kepada pejabat/pegawai dan/atau pihak ketiga yang berhak menerima (30 menit/berkas).
4. PUM meneliti dan menguji pertanggungjawaban perjalanan dinas rampung dan/atau kuitansi pembayaran tagihan pihak ketiga di bawah Rp10.000.000,00 dan/atau biaya kegiatan yang telah mencapai 75% (30 menit/kwitansi).
5. Staf Pengelola Keuangan menyampaikan bukti pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran (1 jam).
6. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menguji pertanggungjawaban (4 hari).
7. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP dan penandatanganan SPP oleh PPK (2 hari).
8. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU Isi/nihil kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas).
9. Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyiapkan dan menerbitkan SPM-GU Isi/Nihil, selanjutnya disampaikan kepada KPPN Jakarta I sampai terbit SP2D.
10. Menerima kembali penggantian uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada PUM (1 jam)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
 - b. Tersedianya Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran
 - c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, PUM, dan 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; brankas; dan kendaraan roda dua

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan satuan kerja lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di lingkungan Satker masing-masing.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang persediaan oleh Bendahara Pengeluaran dan PUM di lingkungan Satker Lembaga Lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ditujukan kepada Pelaksana Pelayanan.
2. Pelaksana Pelayanan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut
3. Pelaksana Pelayanan melaporkan kepada Penanggung Jawab Pelayanan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.