



OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

Sekretaris Jenderal,

A. Animaharsi

NIP. 19590729 198012 2 001

PERMINTAAN DANA UANG
PERSEDIAAN (UP)

Dasar Hukum

1. Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembar Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembar Negara Nomor 4355);
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 35 Tahun 2011
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar (BAS);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 64/PMK.05/2011;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian tagihan atas Beban APBN pada Satuan Kerja

Latar Belakang

Dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Ombudsman RI perlu dilakukan kegiatan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan. Agar kegiatan penerbitan tersebut dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan

Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan pada Satuan Kerja Ombudsman RI adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Penggantian Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Satuan Kerja Ombudsman RI.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Bagian Keuangan dalam pelayanan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Ombudsman RI sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja Ombudsman RI.

A. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan adalah Bagian Keuangan..
2. Pelaksana adalah Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Penguji Data Keuangan, Pengolah Data, dan Pengadministrasi Umum I.
3. Penanggung jawab pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan Satuan Kerja Ombudsman RI sehingga pelaksanaan penerbitannya dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Staf Pengelola di lingkungan Satuan Kerja Ombudsman RI, serta penerima Hak yang terdiri dari Pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Ombudsman RI dan Penyedia barang/jasa untuk pembayaran dibawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
6. Keluaran (output) pelayanan adalah:
 - o Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - o Surat Setoran Pajak.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terbayarnya tagihan Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja Ombudsman RI.
8. Definisi peristilahan
 - a. Satuan Kerja (Satker) Ombudsman RI adalah Bagian Anggaran 110.
 - b. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/ pihak ketiga/ pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 - c. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
 - d. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP- TUP) adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan melalui TUP kepada Bendahara Pengeluaran/ Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.
 - e. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-UP/GUP/TUP) adalah SPM-TUP kepada Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.
 - f. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat cair ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 - g. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi paga UP yang ditetapkan.
 - h. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga atau kenasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - i. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
 - j. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP kepada negara dan

menandatangani SPM.

Kompetensi

- a. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan keuangan negara, perbendaharaan negara, dan perpajakan
- b. Mampu mengoperasikan Aplikasi SPM
- c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
- d. Mampu bekerja sama, berkoordinasi, dan memiliki inisiatif kerja tinggi d. Bertanggung jawab, rajin, jujur, teliti dan tekun

Peralatan/Perlengkapan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, internet, scanner, LCD projector.

Persyaratan

B. Prosedur

1. PPK menerbitkan SPP UP/TUP beserta dokumen pendukungnya dan diserahkan ke PP SPM.
2. PP SPM menerbitkan SPM UP/TUP setelah menguji dan memeriksa SPP dari PPK selanjutnya diserahkan ke KPPN.
3. KPPN menerbitkan SP2D dan memerintahkan Bank Operasional (BO I) untuk melakukan pemindahbukuan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
4. SPM yang telah diterbitkan SP2D nya di jurnal pada Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) di UAKPA.
5. Bendahara Pengeluaran menerima dan membukukan SPM/SP2D pada BKU dan buku pembantu.



