



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**  
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001  
Faksimile (0251) 8328172

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBAYARAN TAGIHAN PIHAK KETIGA PADA SATUAN KERJA**  
**ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR**

**NOMOR 09/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012**

**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. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Sekretasi Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga, perlu didukung dengan penanganan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor. Agar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Bogor dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai kegiatan pembayaran tagihan Pihak Ketiga yang dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga yang cepat, akurat, efektif, dan efisien, sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Bogor.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Penguji Data Keuangan
  - c. Pengadministrasi Umum
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelaksanaan pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran kepada Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

8. Definisi peristilahan

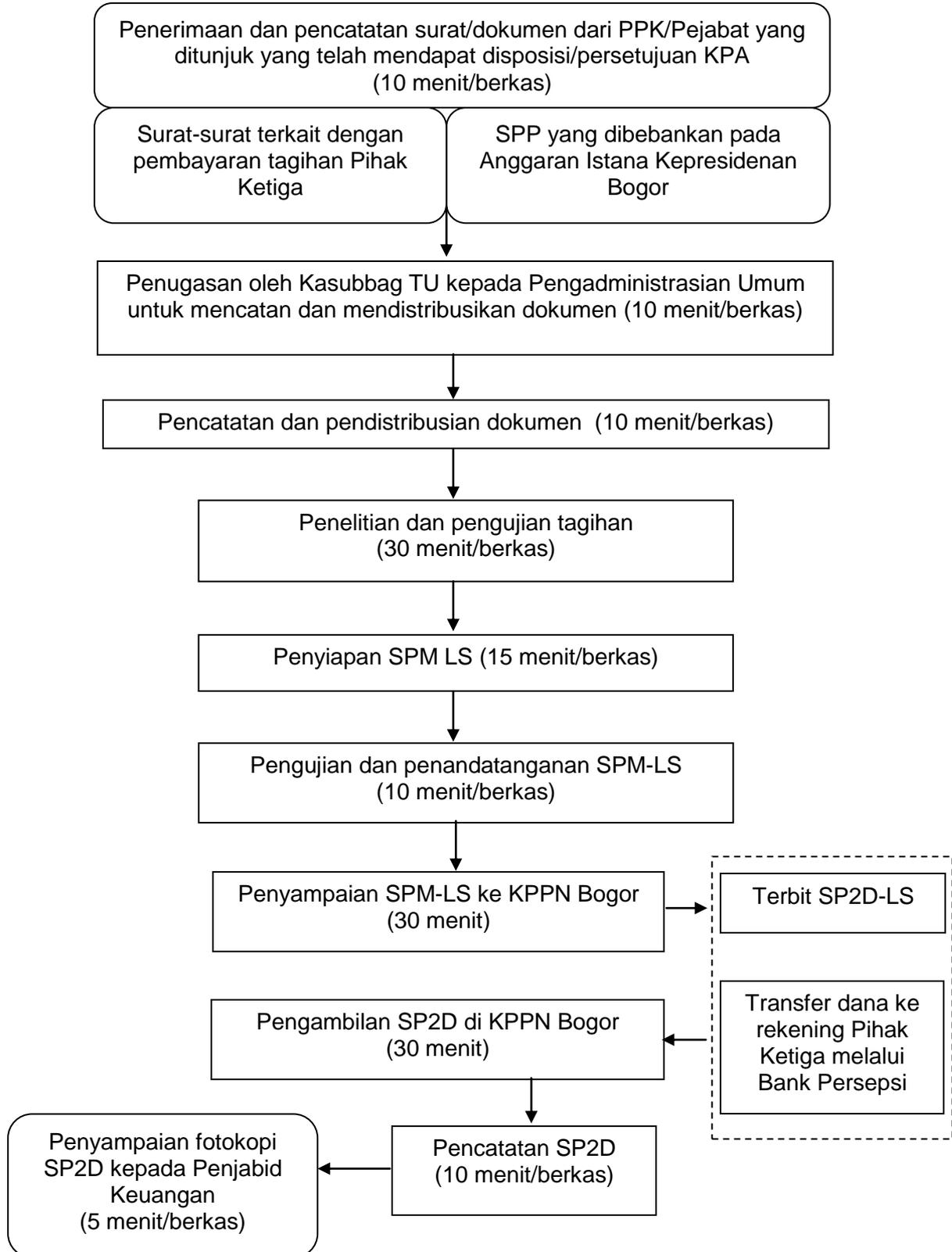
Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan pengadaan barang/jasa
- b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan aplikasi SPM
- c. Jujur, tekun, teliti, dan bertanggung jawab

## BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

### A. Kerangka prosedur



B. Prosedur ...

## B. Prosedur Pelayanan

1. Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat/dokumen dari PPK yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA (10 menit/berkas), berupa:
  - a. surat-surat terkait dengan pembayaran tagihan Pihak Ketiga;
  - b. SPP yang dibebankan pada anggaran Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha menugaskan Pengadministrasian Umum untuk mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
3. Pengadministrasi Umum mencatat dan mendistribusikan dokumen kepada Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Subbagian yang menangani (10 menit).
4. Penguji Data Keuangan melakukan penelitian dan pengujian berkas (30 menit/berkas)
  - a. Menerima dokumen SPP/tagihan dari PPK
  - b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan 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 ketentuan rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
  - e. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:
    - 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 potongan pajak-pajak
  - f. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak
5. Pengadministrasi Umum menyiapkan SPM-LS (30 menit/berkas):
  - a. Meneliti dan memaraf SPM-LS
  - b. Mengajukan SPM-LS kepada Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM
6. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM-LS (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi Umum menyampaikan SPM-LS ke KPPN Bogor (30 menit).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Pihak Ketiga oleh KPPN Bogor (waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).

9. Pengadministrasi ...

9. Pengadministrasi Umum mengambil SP2D di KPPN Bogor (30 menit).
10. Pengadministrasi Umum mencatat SP2D (10 menit/berkas).
11. Pengadministrasi Umum menyampaikan fotokopi SP2D kepada Penguji Data Keuangan (5 menit/berkas).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi anggaran Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor
  - b. Adanya pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pihak Ketiga
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
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, komputer, printer, mesin fotokopi, mesin tik, kalkulator, boxfile, stempel, formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, loket pembayaran, ruang arsip, serta kendaraan roda dua dan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Bogor.

### **G. Jadwal Pelayanan**

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran tagihan Pihak Ketiga dilaksanakan pada hari kerja, mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.
2. Dokumen permintaan pembayaran tagihan Pihak Ketiga yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya.

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

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penguji Data Keuangan dan Pengadministrasi Umum menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

#### BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.