



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI**  
Jalan Astinapura Utara, Tampaksiring, Bali 80552, Telepon (0361) 901400  
Faksimile (0361) 901300

---

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

**NOMOR 09/SP/SETPRES/D-1/I-TS/11/2012**

**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 Sekretarsi 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 Tampaksiring Bali. Agar pelayanan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 Tampaksiring Bali.

Tujuannya ...

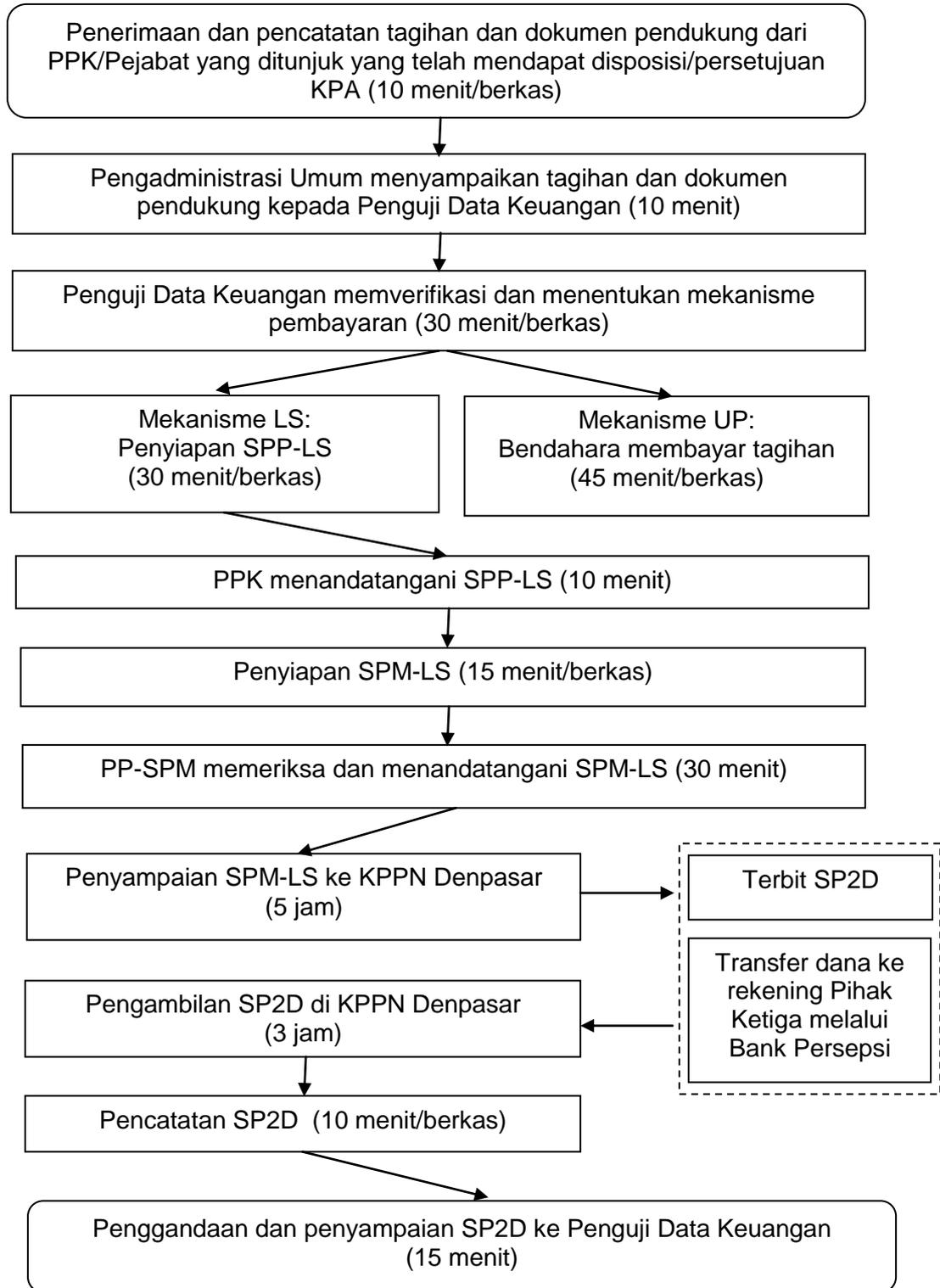
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga yang cepat, akurat, efektif, dan efisien, sehingga mampu memberikan kepuasan dalam penyelesaian pembayaran kepada pengguna pelayanan.

#### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Penguji Data Keuangan;
  - c. Pengadministrasi Umum yang menangani Administrasi Keuangan;
  - 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 Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan pembayaran tagihan Pihak Ketiga pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga pelaksanaan pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Pihak Ketiga yang melakukan perikatan dengan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
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 Tampaksiring Bali, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
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 Tampaksiring Bali.
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 yang menangani Keuangan menerima dan mencatat surat/dokumen pembayaran tagihan Pihak Ketiga dari PPK yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA (10 menit/berkas), berupa:
  - a. Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pembayaran (BAP), kuitansi, faktur pajak, SSP untuk pekerjaan kontraktual;
  - b. Surat Pesanan (SP), kuitansi, BAST, dan faktur pajak untuk pekerjaan non kontraktual
2. Pengadministrasi Umum yang menangani Keuangan menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung kepada Penguji Data Keuangan (10 menit)
3. Penguji Data Keuangan melakukan verifikasi tagihan dan dokumen pendukung Pihak Ketiga, serta memilah mekanisme pembayaran yang akan dilakukan (melalui LS atau UP) (30 menit/berkas)
4. Penguji Data Keuangan menyiapkan dan menyampaikan SPP-LS kepada PPK (30 menit/berkas).
5. PPK menandatangani SPP-LS (10 menit)
6. Penguji Data Keuangan menyiapkan dan menyampaikan SPM-LS kepada PP-SPM (15 menit)
7. PP-SPM memeriksa dan menandatangani SPM-LS (30 menit)
8. Penguji Data Keuangan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN Denpasar (5 jam).
9. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Pihak Ketiga oleh KPPN Denpasar (waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).
10. Penguji Data Keuangan mengambil SP2D di KPPN Denpasar (3 jam).
11. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D (10 menit).
12. Pengadministrasi Umum yang menangani administrasi Keuangan menggandakan dan menyampaikan SP2D kepada Penguji Data Keuangan (15 menit).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisidan POK/POK Revisi anggaran Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali

b. Adanya ...

- b. Adanya pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pihak Ketiga
  - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Pengadministrasi Umum yang menangani administrasi Keuangan
  - d. 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 empat

#### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

#### **F. Tempat Pelayanan**

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

#### **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/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

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

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

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

Tampaksiring, 5 November 2012  
Kepala Istana Kepresidenan  
Tampaksiring Bali,



I Dewa Gde Swarthana, S.E., M.H.