



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 UANG PERSEDIAAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN
PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 06/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 Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Perdirjen No.PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. Latar Belakang

Pelayanan pembayaran uang persediaan (UP) memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pembayaran UP oleh bendaharapengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam melakukan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga mampu memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

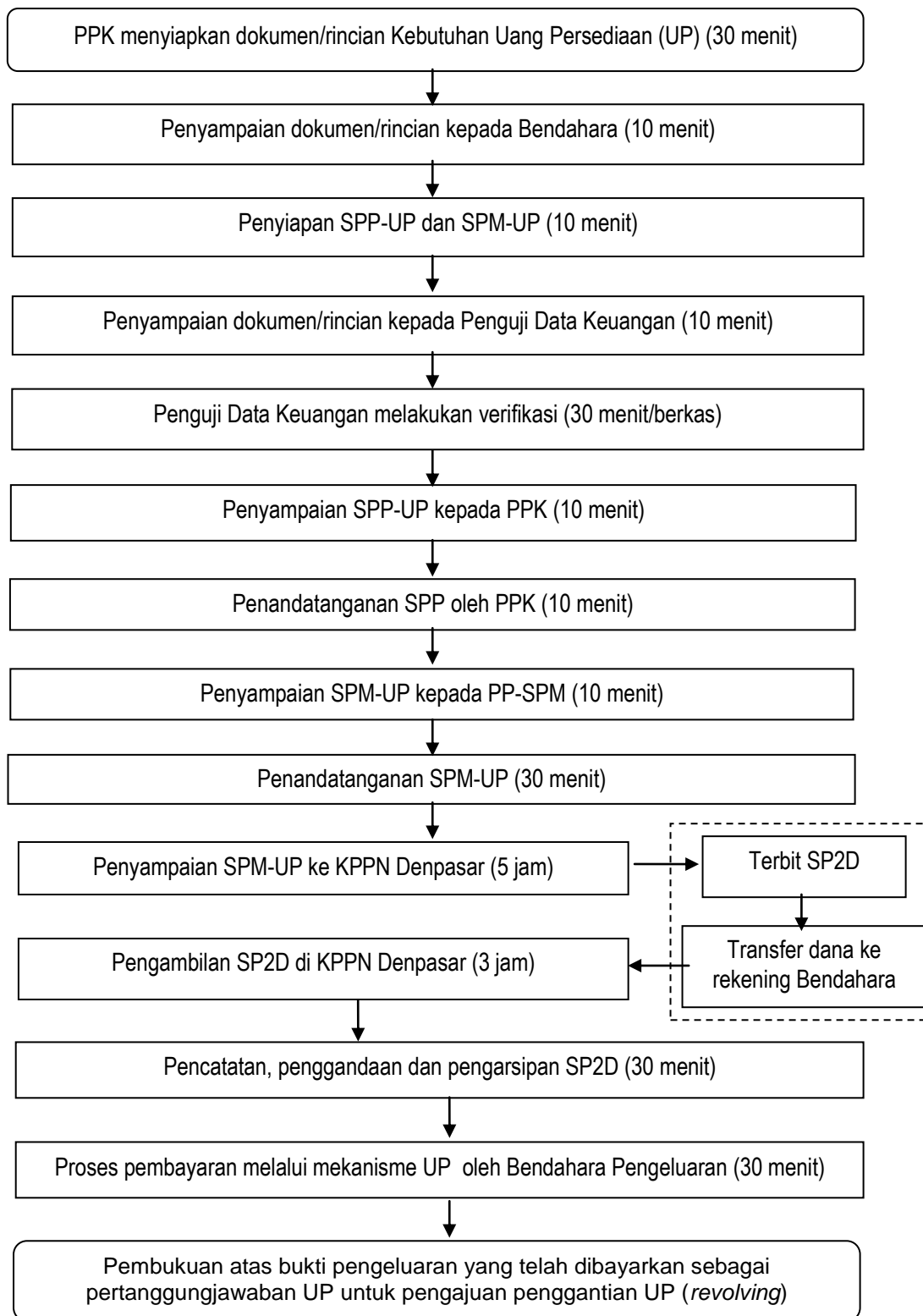
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melakukan pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga pelaksanaan pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali;
 - b. Pihak ketiga yang nilai pembayarannya di bawah Rp.20.000.000 atau di atas Rp.20.000.000 yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. Bukti pembayaran kepada pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang berhak menerima pembayaran;
 - b. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga untuk nilai dibawah Rp20.000.000 atau di atas Rp20.000.000 yang telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya kelancaran pembayaran kepada:
 - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang berhak menerima pembayaran;
 - b. Pihak ketiga untuk nilai di bawah Rp20.000.000 atau di atas Rp20.000.000 yang telah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan.
8. Definisi peristilahan
 - a. Pihak Ketiga adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa dan mempunyai perikatan dengan Satuan Kerja pada Bagian Anggaran 007.03 dan Bagian Anggaran 069.03.
 - b. Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, yaitu pengeluaran belanja barang dengan klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, dan 5241.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendaharawan (A)
 - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - c. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
 - d. Jujur, tekun, dan teliti
 - e. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. PPK menyiapkan dokumen/rincian Kebutuhan Uang Persediaan (UP) (30 menit).
2. Pengadministrasi Umum yang menangani Administrasi Keuangan menyampaikan dokumen/rincian kebutuhan UP kepada Bendahara Pengeluaran (10 menit).
3. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP dan SPM-UP (10 menit).
4. Pengadministrasi Umum yang menangani Administrasi Keuangan menyampaikan SPP-UP dan SPM-UP kepada Penguji Data Keuangan (10 menit).
5. Penguji Data Keuangan melakukan verifikasi SPP-UP dan SPM-UP (30 menit).
6. Pengadministrasi Umum yang menangani Administrasi Keuangan menyampaikan SPP-UP dan SPM-UP kepada PPK (10 menit).
7. PPK menandatangani SPP-UP (10 menit).
8. Pengadministrasi Umum yang menangani Administrasi Keuangan menyampaikan SPP-UP dan SPM-UP kepada PP-SPM (10 menit).
9. PP-SPM memeriksa dan menandatangani SPP-UP dan SPM-UP (30 menit).
10. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM-UP kepada KPPN Denpasar (5 jam).
11. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran oleh KPPN Denpasar (waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).
12. Bendahara Pengeluaran mengambil SP2D-UP di KPPN Denpasar (3 jam).
13. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D (10 menit).
14. Penggandaan dan pengarsipan SP2D oleh Pengadministrasi Umum yang membidangi administrasi Keuangan (30 menit).
15. Bendahara Pengeluaran menghitung jumlah kebutuhan dana UP untuk dimintakan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (1 jam).
16. KPA menyetujui/menandatangani bukti pembayaran (10 menit).
17. Bendahara Pengeluaran mengambil uang ke bank dan menyimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran (2 jam).

18. Bendahara ...

18. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada:
 - a. pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang berhak menerima pembayaran (30 menit/berkas);
 - b. Pihak Ketiga yang nilainya sampai dengan Rp.20.000.000 (30 menit/berkas).
19. Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan atas bukti pengeluaran yang telah dibayarkan sebagai pertanggungjawaban UP untuk pengajuan penggantian UP (*revolving*)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali
 - b. Tersedianya uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran
 - c. Adanya KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola 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, perlengkapan kerja (kalkulator, box file, mesin tik, stempel), formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, dan SSPB, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, loket pembayaran, mesin hitung uang, dan ruang arsip

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal ...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali ditujukan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali selaku KPA.
2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindak lanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha beserta Bendahara Pengeluaran menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat 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.