



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA
Jalan A. Yani No. 3, Yogyakarta 55122, Telepon (0274) 512005
Faksimile (0274) 561369

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN
PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

NOMOR 06/SP/SETPRES/D-1/I-YOG/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 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

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 Yogyakarta. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Yogyakarta dalam melakukan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta.

D. Ruang Lingkup

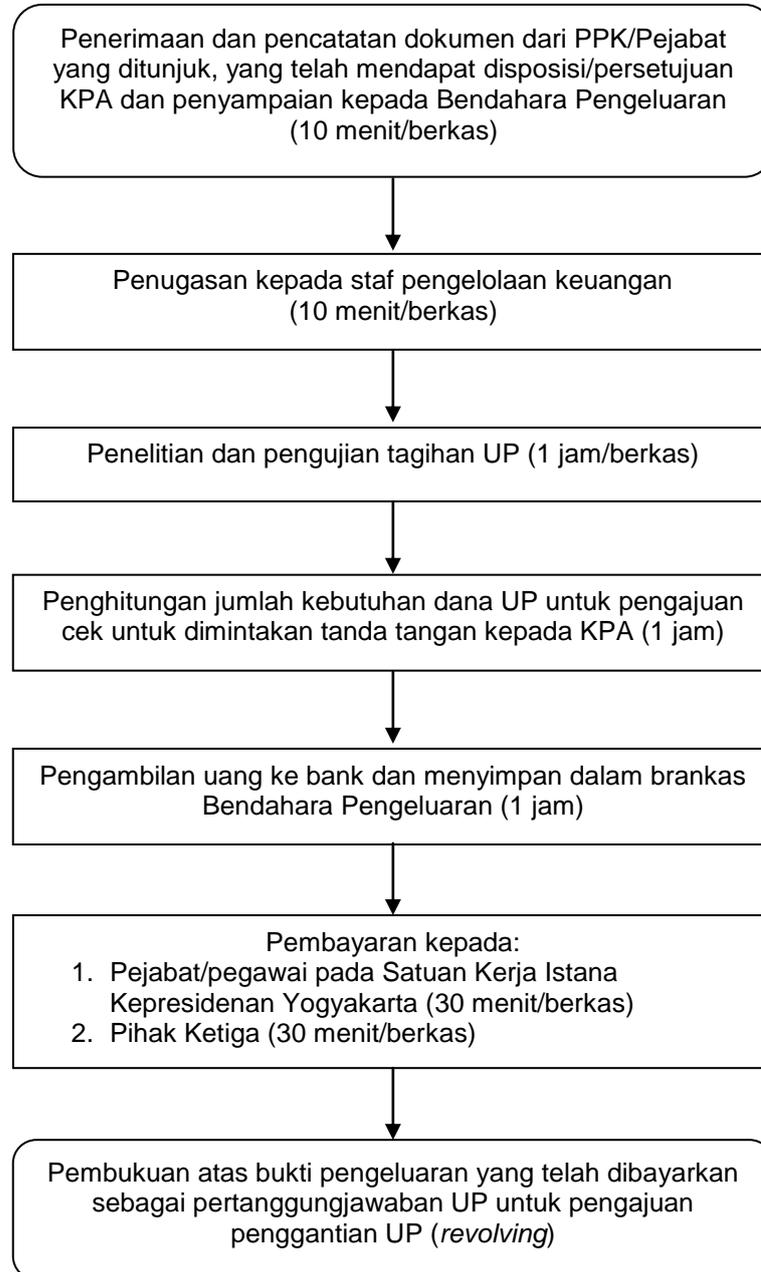
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta yang dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melakukan pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta, sehingga pelaksanaan pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, akurat, dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. Pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta;
 - 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 Yogyakarta yang berhak menerima pembayaran;
 - b. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga untuk nilai di bawah Rp. 20.000.000 atau di atas Rp. 20.000.000 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 Yogyakarta 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. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
 - b. Memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bendaharawan (A)
 - c. Menguasai aplikasi komputer program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - d. Mampu bekerja sama dan memiliki inisiatif kerja
 - e. Jujur, tekun, dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Staf Pengelola Keuangan menerima dan mencatat dokumen dari PPK/pejabat yang ditunjuk yang telah mendapat disposisi/persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, berupa kuitansi uang muka biaya perjalanan dinas dan/atau biaya kegiatan serta SPP-UP, dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran (10 menit/berkas).
2. Bendahara Pengeluaran menugaskan Staf Pengelola Keuangan untuk meneliti dan menguji tagihan UP (10 menit/berkas).
3. Staf Pengelola Keuangan meneliti dan menguji tagihan UP (1 jam/berkas):
 - a. Menerima dokumen SPP/tagihan UP dari Bendahara Pengeluaran
 - b. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP/tagihan UP 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 kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain:
 - 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 pemotongan pajak
4. Staf Pengelola Keuangan menghitung jumlah kebutuhan dana UP untuk pengajuan cek untuk dimintakan tanda tangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (1 jam).
5. Staf Pengelola Keuangan mengambil uang ke bank dan menyimpan dalam brankas Bendahara Pengeluaran (1 jam).
6. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada:
 - a. pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta yang berhak menerima pembayaran (30 menit/berkas);
 - b. Pihak Ketiga yang nilainya di bawah Rp10.000.000 atau di atas Rp10.000.000 yang telah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan (30 menit/berkas).
7. Staf Pengelola Keuangan 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 Yogyakarta
 - 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, boxfile, 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 Yogyakarta dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Yogyakarta.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran UP oleh Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta ditujukan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta selaku KPA.

2. Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti 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 Yogyakarta akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Yogyakarta, 22 Oktober 2012

Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta,

Sapullah, S.E., S.H., M.M.