



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA BOGOR**

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SATUAN KERJA ISTANA BOGOR**

NOMOR 04/SP/RTK/D-1/I-Bgr/09/2009

**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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 Tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Bogor, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pekerjaan di luar hari dan jam kerja kedinasan diberikan uang lembur. Agar pembayaran uang lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Istana Bogor dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif, efisien, dan tertib administrasi, perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya ...

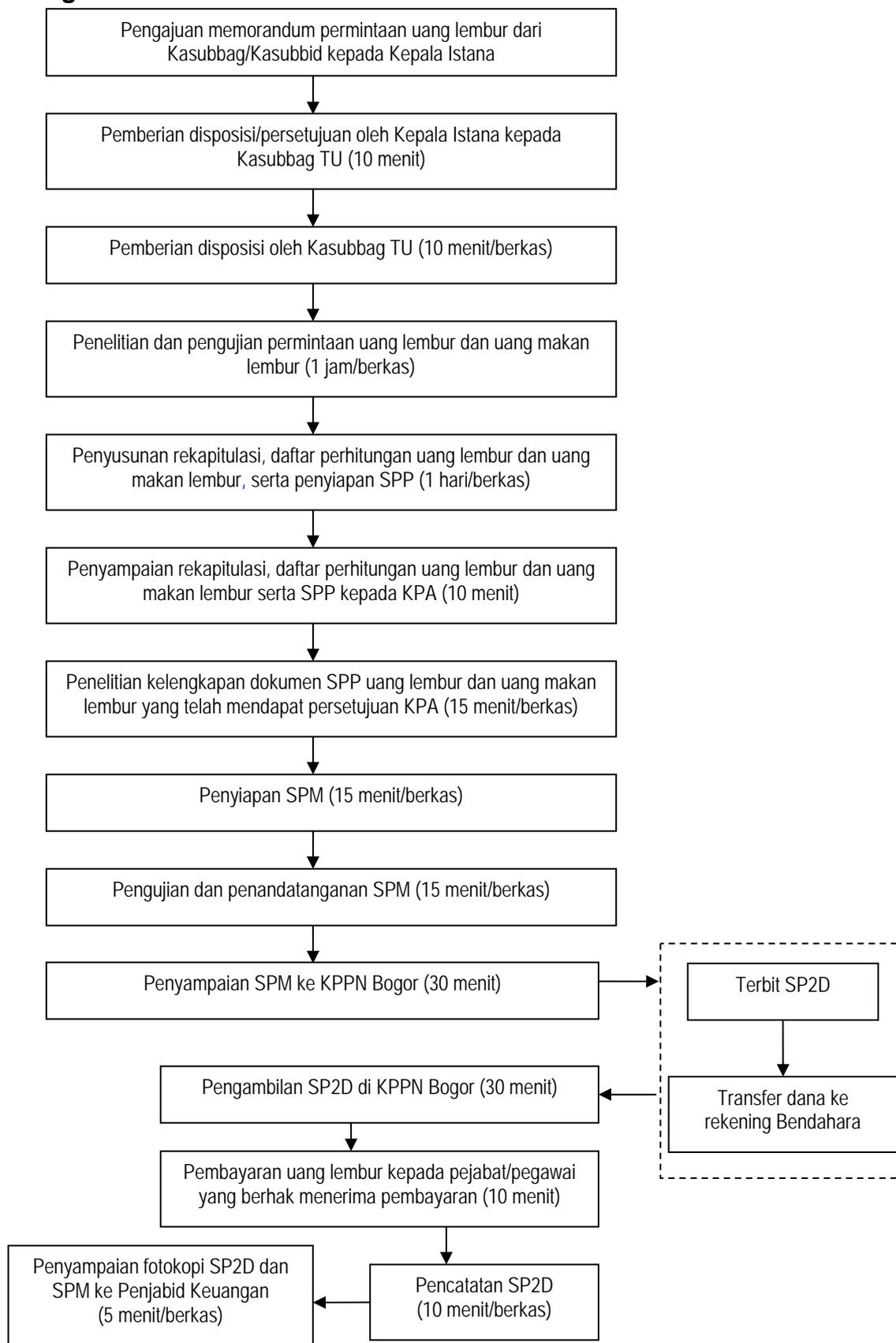
Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor yang cepat, tepat, efektif, efisien, dan tertib administrasi, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Bogor.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha, Istana Bogor;
 - b. Penanggung Jawab Bidang Keuangan;
 - c. Petugas Pembuat Daftar Gaji;
 - d. Pengadministrasi Keuangan;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor yang cepat, akurat, efektif, efisien, dan tertib administrasi.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Istana Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima pembayaran dan bukti pembayaran kepada yang berhak menerima.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Bogor.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang lembur PNS
 - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), dan aplikasi SPM
 - c. Jujur, tekun, dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang menyampaikan memorandum permintaan uang lembur kepada Kepala Istana dilampiri dengan daftar nama pejabat/pegawai yang melaksanakan lembur dan Surat Perintah melaksanakan lembur dari Kepala Istana.
2. Kepala Istana selaku KPA memberikan disposisi/persetujuan permintaan uang lembur dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha (10 menit).
3. Kepala Subbagian Tata Usaha memberikan disposisi kepada Pembuat Daftar Gaji untuk memproses pembayaran uang lembur (10 menit/berkas).
4. Pembuat Daftar Gaji meneliti dan menguji permintaan uang lembur dan uang makan lembur (1 jam/berkas).
5. Pembuat Daftar Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta penyiapan SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Usaha (1 hari/berkas).
6. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta SPP kepada KPA (10 menit).
7. Pembuat Daftar Gaji meneliti kelengkapan dokumen SPP uang lembur dan uang makan lembur yang telah mendapat persetujuan KPA (15 menit/berkas).
8. Penanggung Jawab Keuangan menyiapkan SPM (15 menit/berkas).
9. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (15 menit/berkas).
10. Pengadministrasi Keuangan menyampaikan SPM ke KPPN Bogor (30 menit).
11. Pengadministrasi keuangan mengambil SP2D di KPPN Bogor (30 menit). Apabila SP2D telah terbit, dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran.
12. Bendahara Pengeluaran melalui Pembuat Daftar Gaji melakukan pembayaran uang lembur kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (10 menit).
13. Pengadministrasi Keuangan mencatat SP2D (10 menit/berkas).
14. Pengadministrasi Keuangan menyampaikan fotokopi SP2D kepada Penanggung Jawab Bidang Keuangan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Istana Bogor
 - b. Adanya memorandum permintaan uang lembur yang dilampiri dengan daftar nama pejabat/pegawai yang melaksanakan lembur
 - c. Adanya surat perintah lembur
 - d. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan PDG
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel, formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, loket pembayaran, ruang arsip, brankas, serta kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha Istana Bogor.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB.
2. Dokumen permintaan pembayaran uang lembur yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya.

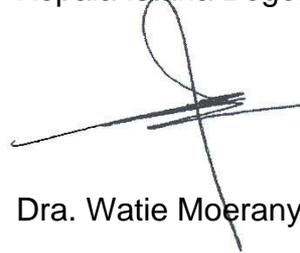
H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor ditujukan kepada Kepala Istana Bogor.
2. Kepala Istana Bogor mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penanggung Jawab Keuangan, dan Pembuat Daftar Gaji menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran uang lembur Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Istana Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bogor, 4 September 2009
Kepala Istana Bogor,



Dra. Watie Moerany S., M.Hum.