



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

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

**NOMOR 11/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 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Bantuan Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 06/PMK.05/2008
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) diberikan uang makan selama hari kerja yang dibayarkan setiap bulan. Agar pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan tepat waktu, perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya ...

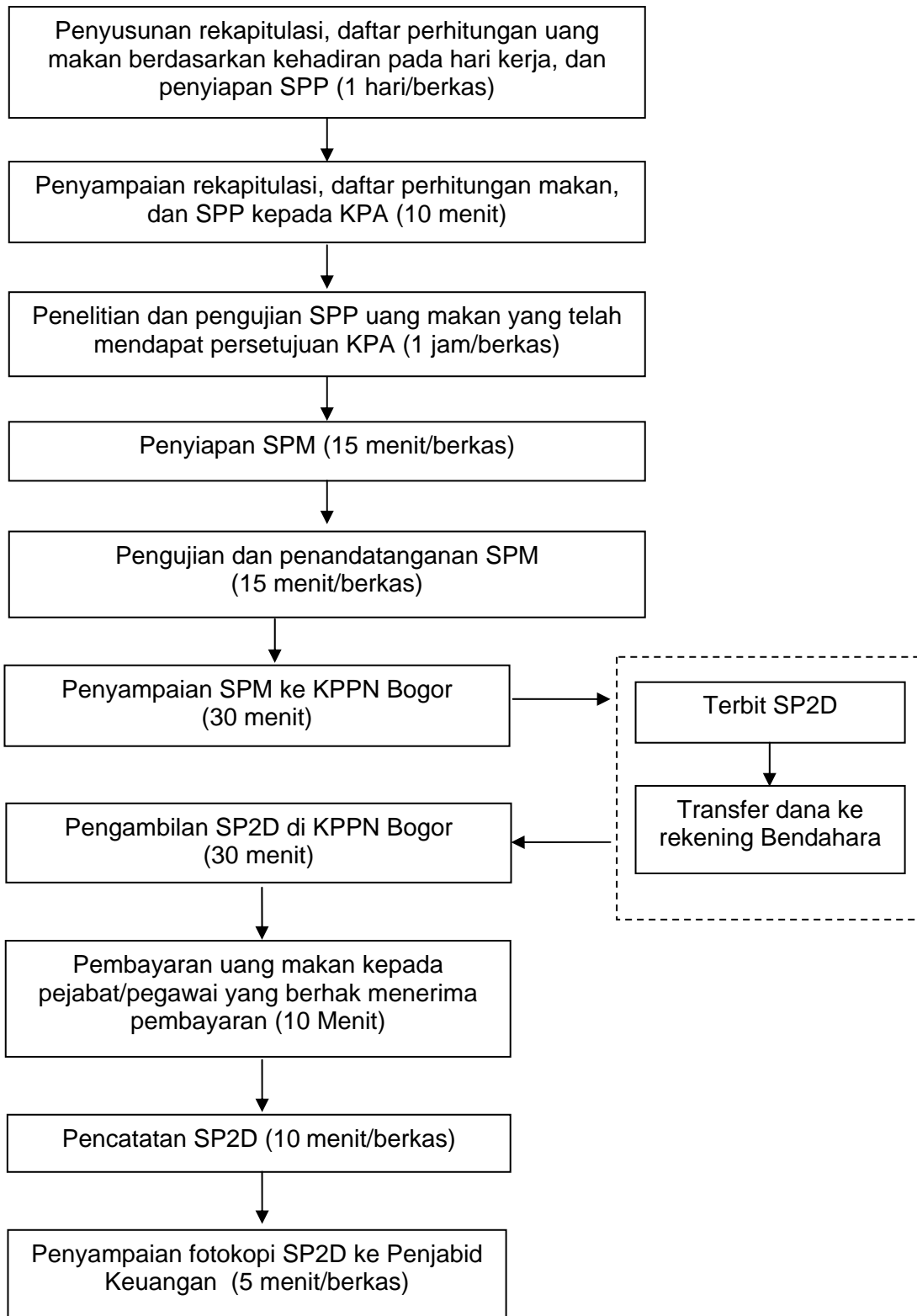
Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor yang cepat, efektif, efisien, dan tepat waktu, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Bogor.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Bogor.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Penanggung Jawab Bidang Keuangan;
  - c. Petugas Pembuat Daftar Gaji;
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor yang cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan 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 uang makan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor, sehingga dapat mendukung kelancaran 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 makan PNS
  - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan 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. Pembuat Daftar Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang makan berdasarkan kehadiran pada hari kerja, dan menyiapkan SPP (1 hari/berkas).
2. Pembuat Daftar Gaji menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang makan, dan SPP kepada KPA (10 menit).
3. Pembuat Daftar Gaji meneliti dan menguji SPP uang makan yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
4. Pembuat Daftar Gaji menyiapkan SPM uang makan (15 menit/berkas).
5. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (15 menit/berkas).
6. Pengadministrasi Keuangan menyampaikan SPM ke KPPN Bogor (30 menit).
7. Pengadministrasi Keuangan mengambil SP2D di KPPN Bogor (30 menit). Apabila SP2D telah terbit, dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran.
8. Bendahara Pengeluaran melalui Pembuat Daftar Gaji melakukan pembayaran uang makan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (10 menit).
9. Pengadministrasi Keuangan mencatat SP2D (10 menit/berkas).
10. Pengadministrasi Keuangan menyampaikan fotokopi SP2D kepada Penanggung Jawab Bidang 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 Satuan Kerja Istana Bogor
  - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:  
Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran

## **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, brankas, serta kendaraan roda dua dan roda empat

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

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

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

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

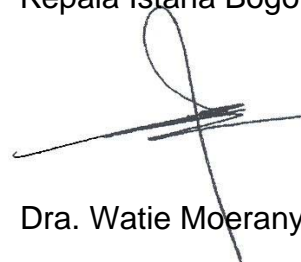
**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Bogor disampaikan 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 Bidang Keuangan, dan Pembuat Daftar Gaji, menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran uang makan PNS 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.