



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

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM PADA SATUAN KERJA ISTANA BOGOR**

NOMOR 20/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 APBN
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 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) yang ditugaskan sebagai panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, dan tenaga dokter di lingkungan Istana Bogor diberikan honorarium. Agar pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Bogor dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, perlu ditetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Bogor dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran honorarium 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.

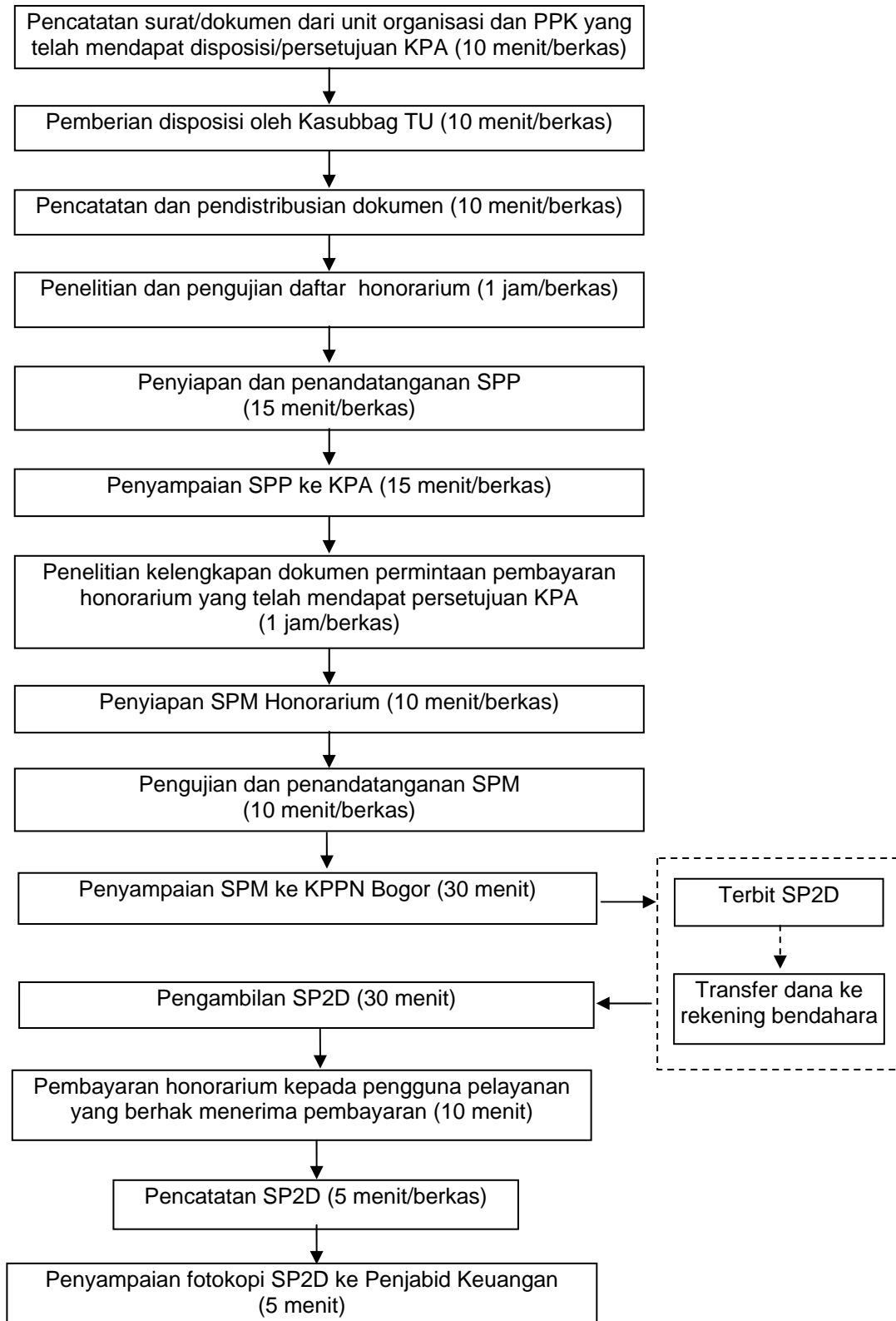
D. Ruang Lingkup ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penanggung Jawab Bidang Keuangan;
 - c. Pengadministrasi Keuangan;
 - 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 honorarium yang cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Bogor;
 - b. bukti pembayaran honorarium berupa daftar penerima honor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium kepada panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Bogor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Bogor.
8. Definisi peristilahan
Honorarium adalah imbalan/jasa atau upah yang dibayarkan kepada panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Bogor.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
 - b. Menguasai aplikasi SPM
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)
 - d. Jujur, tekun, dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengadministrasi Keuangan mencatat surat/dokumen permintaan pembayaran dari unit organisasi/KPA/PPK di lingkungan Istana Bogor yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA (10 menit/berkas).
2. Kepala Subbagian Tata Usaha memberikan disposisi kepada Penanggung Jawab Bidang Keuangan untuk memproses permintaan pembayaran honorarium (10 menit/berkas).
3. Penanggung Jawab Bidang Keuangan mencatat dan mendistribusikan dokumen permintaan pembayaran (10 menit/berkas).
4. PPK meneliti dan menguji daftar honorarium panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Bogor (1 jam/berkas).
5. PPK menyiapkan dan menandatangani SPP honorarium (15 menit/berkas).
6. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan SPP kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan (15 menit/berkas).
7. Penanggung Jawab Bidang Keuangan meneliti kelengkapan dokumen permintaan pembayaran honorarium yang telah mendapat persetujuan KPA (30 menit/berkas).
8. Pengadministrasi Keuangan menyiapkan SPM honorarium (10 menit/berkas).
9. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melaksanakan pengujian dan penandatanganan SPM (10 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 melakukan pembayaran uang makan 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

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Istana Bogor

b. Adanya ...

- b. Adanya surat keputusan tentang penetapan panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Bogor
 - c. Adanya KPA, PPK, pejabat penguji dan penandatangan SPM, bendahara pengeluaran/PUM
 - 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

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

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Bogor dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

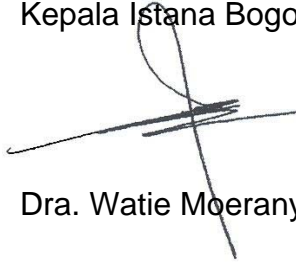
H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pembayaran honorarium 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 beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran honorarium 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.