



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

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

NOMOR 03/SP/RTK/D-1/I-Cps/08/2009

**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 Cipanas 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 Cipanas adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Cipanas, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya ...

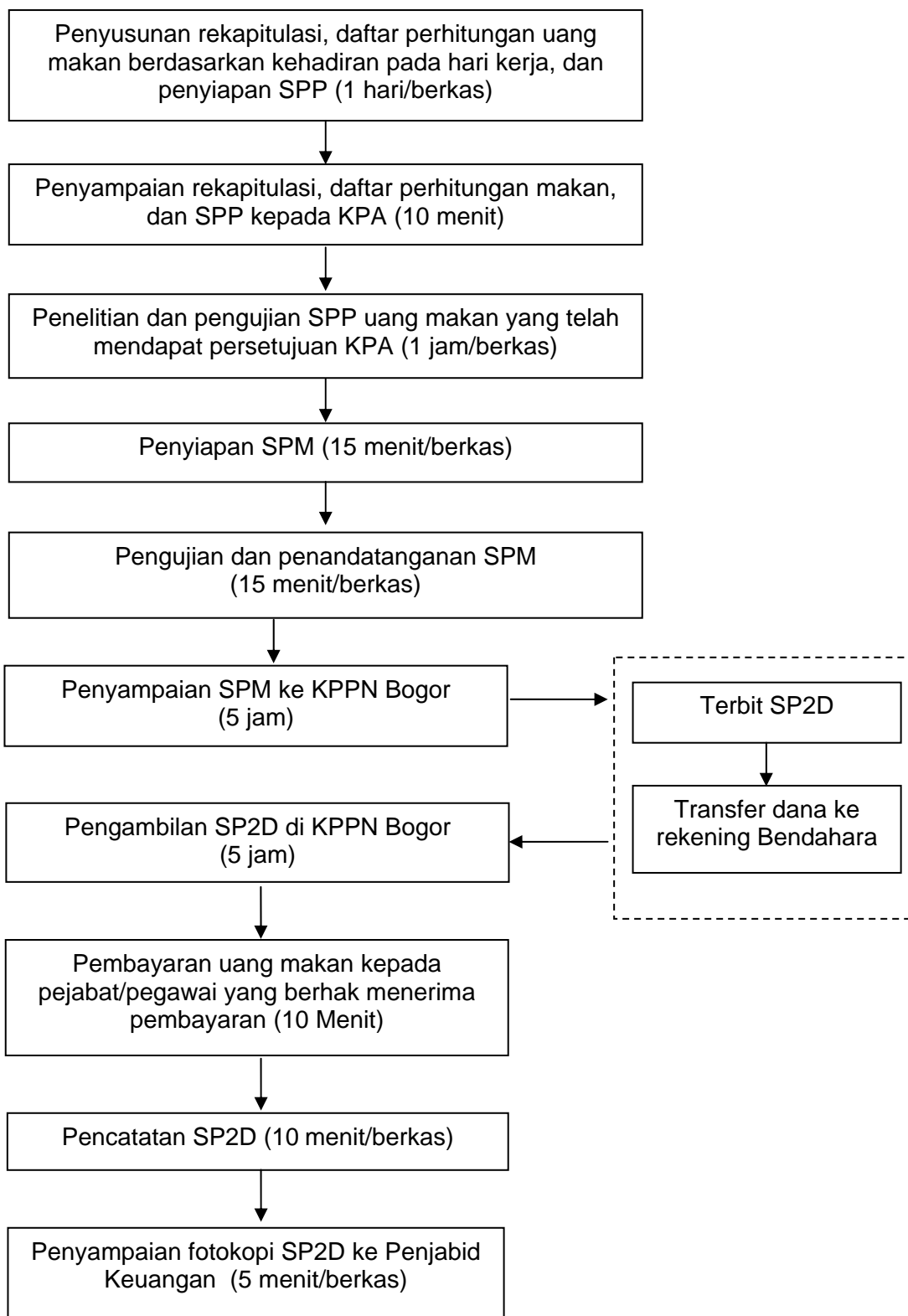
Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Cipanas yang cepat, efektif, efisien, dan tepat waktu, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Cipanas.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Cipanas adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Cipanas.
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 Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Cipanas yang cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Cipanas.
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 Cipanas, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Cipanas.
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 (5 jam).
7. Pengadministrasi Keuangan mengambil SP2D di KPPN Bogor (5 jam). 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 Cipanas
 - 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 Cipanas diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha Istana Cipanas.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Cipanas 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 Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Cipanas.
2. Kepala Istana Cipanas 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 Cipanas akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Cipanas, 31 Agustus 2009
Kepala Istana Cipanas,



Darsono, S.H.