

12. Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium dan Tunjangan Kerja pada Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM DAN TUNJANGAN KERJA
PADA SATUAN KERJA KOMISI OMBUDSMAN NASIONAL**

**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 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satuan kerja (Satker) Komisi Ombudsman Nasional (KON) secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja pada Satker KON adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

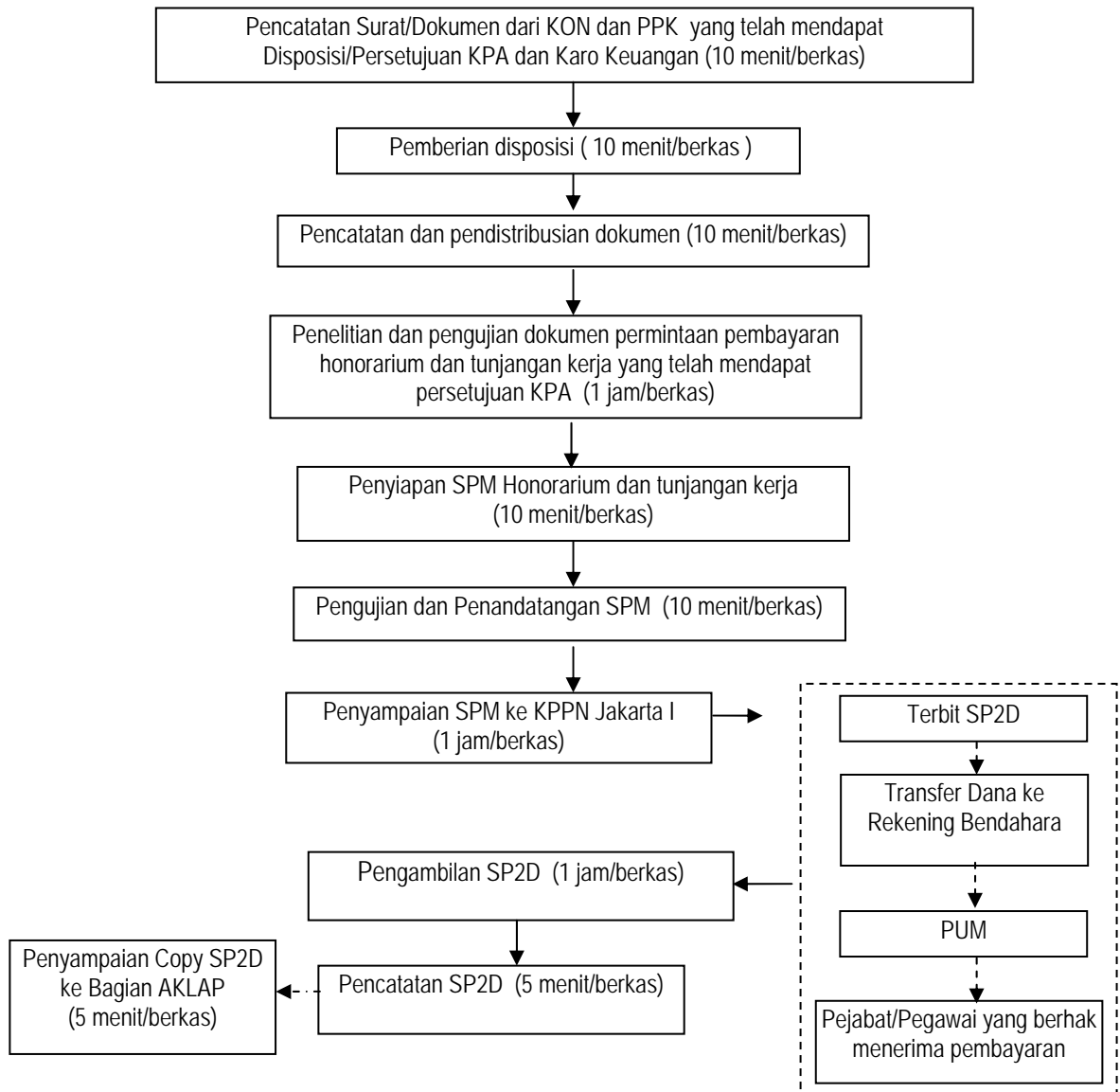
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja pada Satker KON adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:

a. Kepala ...

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM) serta pengelola keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON yang tepat, cepat dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota, Asisten Ombudsman, Asisten Muda Ombudsman, Kepala Sekretariat, Staf Sekretariat, dan Pengelola Keuangan.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pengguna pelayanan melalui PUM;
 - b. bukti pembayaran honorarium dan tunjangan kerja berupa daftar penerimaan honorarium dan tunjangan kerja Satker KON.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON.
 8. Definisi peristilahan
 - a. Honorarium adalah imbalan/jasa atau upah yang dibayarkan kepada Ketua, Wakil Ketua, Anggota, Asisten Ombudsman, Asisten Muda Ombudsman, Kepala Sekretariat, Staf Sekretariat, dan Pengelola Keuangan
 - b. KON merupakan satuan kerja pada Bagian Anggaran 007.01 dengan kode Satuan Kerja 439624.
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran honorarium dan tunjangan kerja
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari KON yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/ berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/ berkas).

4. Kepala ...

4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM honorarium (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan oleh PUM kepada yang berhak menerima.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM Revisi, DIPA/DIPA Revisi, POK/POK Revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (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 Komisi Ombudsman Nasional
 - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM
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; perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel); formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja pada Satuan Kerja KON diselenggarakan di Kantor KON.

G. Jadwal...

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran dan tunjangan kerja pada Satuan Kerja KON dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja Satker KON ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.