

B. Biro Keuangan

1. Standar Pelayanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bagi Menteri/Pejabat Setingkat Menteri, dan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN BAGI MENTERI/PEJABAT SETINGKAT MENTERI, DAN PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA DAN SEKRETARIAT KABINET

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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan ke-10 atas PP Nomor 7 Tahun 1997
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 gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara, secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat Menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

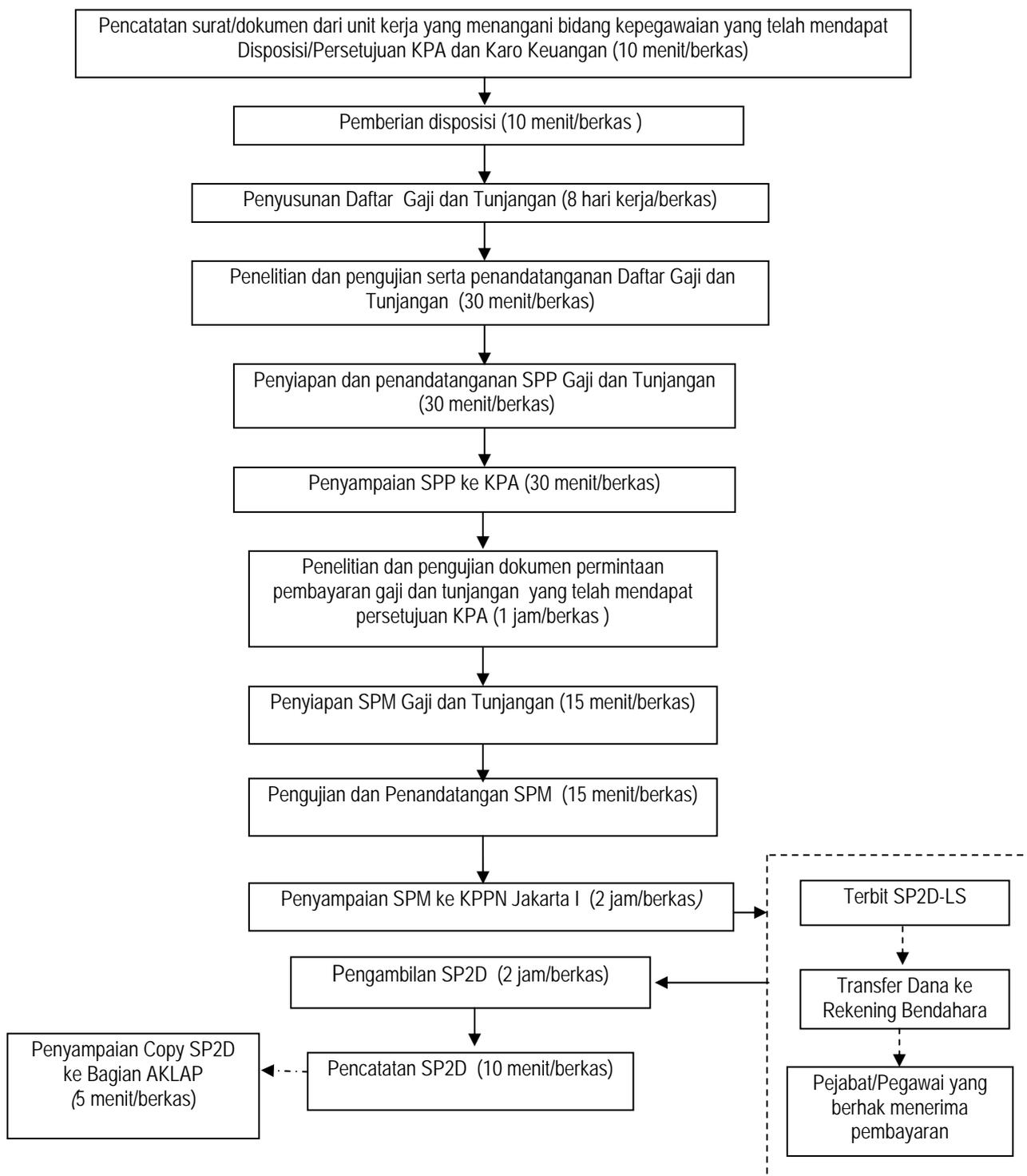
Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, efektif, dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Sub Bagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji;
 - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang tepat, cepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah menteri/pejabat setingkat menteri, pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran gaji dan tunjangan.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), aplikasi SPM, aplikasi gaji, aplikasi uang makan PNS, dan aplikasi rincian biaya perjalanan dinas
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran gaji dan tunjangan bagi menteri/pejabat setingkat menteri, dan PNS
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur pelayanan

1. Mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian yang telah mendapat Disposisi/Persetujuan KPA dan Karo Keuangan (10 menit/ berkas)
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/ berkas).
3. Penyusunan Daftar Gaji dan Tunjangan oleh Pemroses Gaji berupa daftar gaji dan tunjangan (8 hari/berkas)
4. PDG dan PPK melakukan penelitian dan pengujian serta penandatanganan Daftar Gaji dan Tunjangan (30 menit/berkas).
5. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan (30 menit/berkas)
6. Kepala Subbagian Gaji dan Pemroses Gaji meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran gaji dan tunjangan (1 jam/berkas).
7. PDG menyiapkan SPM Gaji dan Tunjangan oleh (15 menit/berkas).
8. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan penanda Tangan SPM (15 menit/berkas)
9. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I setiap tanggal 10 bulan berkenaan (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima
10. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
11. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Sekretariat Negara
 - b. Adanya Surat Keputusan tentang perubahan data kepegawaian
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG, dan Pemroses Gaji
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB; formulir slip gaji dan tunjangan; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; loket pengambilan slip; ruang arsip; dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan jabatan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan surat/dokumen kepegawaian dilaksanakan selama jam kerja kedinasan
2. Penerimaan dokumen perubahan kepegawaian yang diterima setelah tanggal 10 bulan berkenaan akan diproses pembayarannya pada bulan berikutnya
3. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dilaksanakan selama jam kerja, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan bagi menteri/pejabat setingkat menteri dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian terkait.
2. Kepala Bagian terkait melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.