

14. Standar Pelayanan Pembayaran Insentif Pasukan Pengamanan Presiden pada Bagian Anggaran 069.03 Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN INSENTIF PASUKAN PENGAMANAN PRESIDEN
PADA BAGIAN ANGGARAN 069.03 SEKRETARIAT NEGARA**

**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 Sekretaris Negara Nomor Kep.26/SEKNEG/4/1970 tentang Pembiayaan Satgas POMAD (Satuan Tugas Polisi Militer Angkatan Darat) Dalam Tugasnya Selaku Pasukan Pengawal Presiden
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 insentif Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres) pada Bagian Anggaran 069.03, secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran insentif Paspampres yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

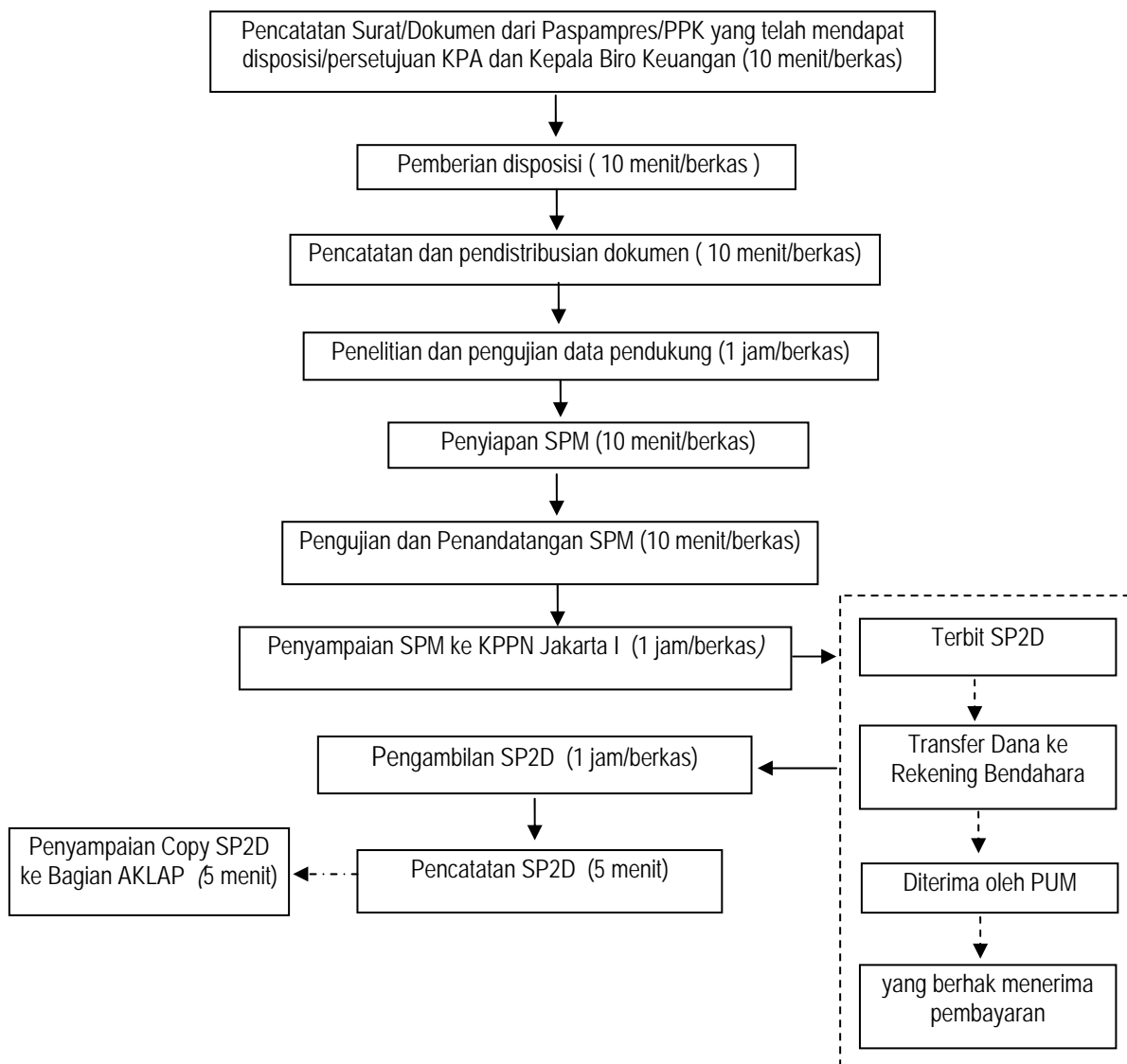
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 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).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran insentif Paspampres yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah anggota pengawalan VVIP Paspampres.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada Paspampres melalui PUM.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran insentif Paspampres.
 8. Definisi peristilahan
 - a. Insentif Paspampres adalah insentif yang diberikan kepada Anggota Pengawalan VVIP Paspampres.
 - b. Bagian Anggaran 069.03 adalah Belanja Lain-lain yang khusus dialokasikan untuk Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) dan aplikasi SPM
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan
 - 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 Paspampres/PPK 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 Subbagian yang menangani meneliti dan menguji data pendukung (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain (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 Sekretariat Negara pada BA 069.03
 - b. Adanya KPA, PPK, dan 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, SSPB; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; ruang arsip; brankas; telepon dan faksimili; kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 diselenggarakan di kantor Paspampres.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran insentif Paspampres pada Bagian Anggaran 069.03 dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran insentif Paspampres 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 kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.