

2. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SATUAN
KERJA 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. 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 diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 21/PMK.05/2007 Tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
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 uang lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

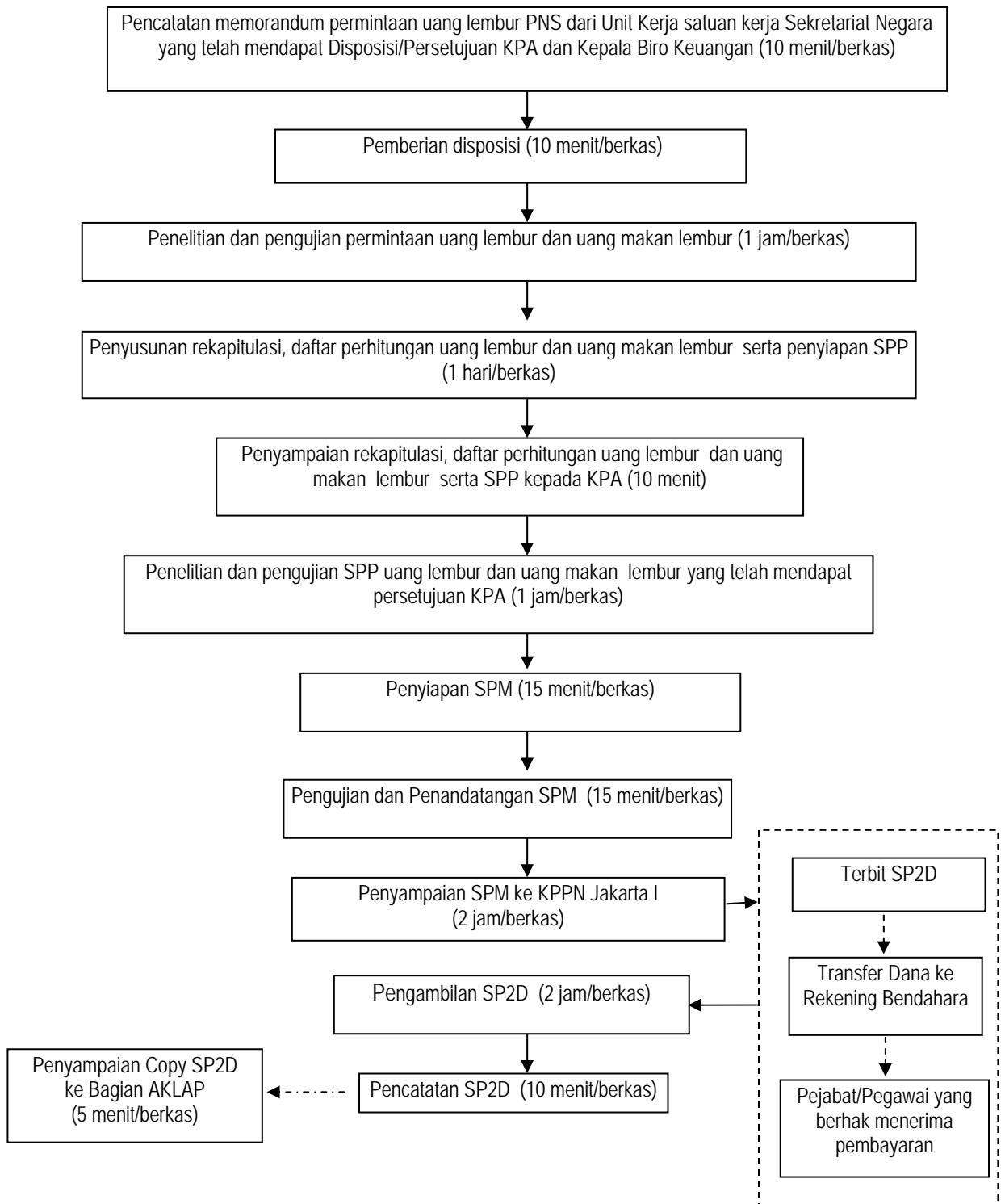
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala ...

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian 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), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM)
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
 4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai yang berhak menerima pembayaran
 - b. bukti pembayaran kepada yang berhak menerima
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Sekretariat Negara
 8. 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 uang lembur 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 memorandum permintaan uang lembur PNS dari Unit Kerja Satuan Kerja Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas)
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pemroses Gaji menelitian dan menguji permintaan uang lembur dan uang makan lembur (1 jam/berkas).
4. Pemroses Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur, dan uang makan lembur serta penyiapan SPP (1 hari/berkas).
5. Pemroses Gaji menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta SPP kepada KPA (10 menit).
6. Pemroses Gaji meneliti dan menguji SPP uang lembur dan uang makan lembur yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
7. PDG menyiapkan SPM (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 (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran
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 surat perintah lembur
 - 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, komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, loket pembayaran, ruang arsip, dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang lembur PNS Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan penerimaan permintaan pembayaran dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
2. Dokumen permintaan pembayaran yang diterima setelah pukul 12.00 WIB akan diproses pada hari kerja berikutnya

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran uang lembur PNS Satuan Kerja Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan pemberian arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.