

4. Standar Pelayanan Pembayaran Uang Duka Wafat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT PEGAWAI NEGERI SIPIL  
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 12 tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat, dan Uang Duka PNS
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 uang duka wafat Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam meneliti dan menguji permintaan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

**D. Ruang Lingkup**

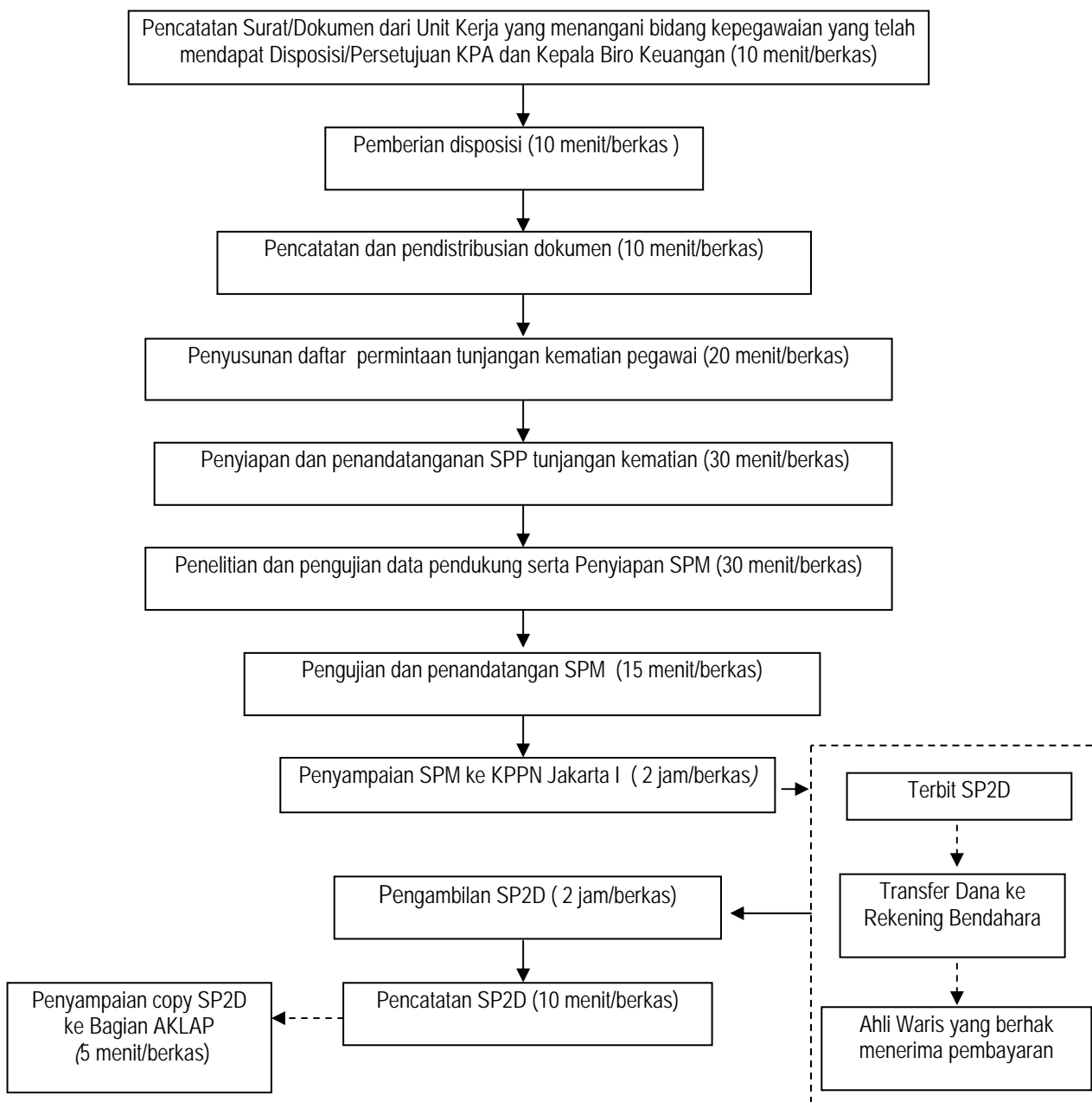
1. Unit pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - 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 duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang tepat, cepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya SPM sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
8. Definisi peristilahan  
Uang duka wafat PNS adalah uang yang diberikan kepada ahli waris PNS Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang wafat dalam masa tugas.
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 uang duka wafat 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 Pelayanan**

1. Pemroses Gaji mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian 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 mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian Gaji menyusun daftar permintaan tunjangan kematian pegawai (20 menit/berkas).
5. Penyiapan dan penandatanganan SPP tunjangan kematian oleh PPK Gaji (30 menit/berkas)
6. Pembuat Daftar Gaji meneliti dan menguji data pendukung serta menyiapkan SPM (30 menit/berkas).
7. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat dan Penanda Tangan SPM (15 menit/berkas)
8. 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 Ahli Waris yang berhak menerima
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
10. 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 kematian dari Kelurahan
  - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penanda Tangan 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 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 fotocopy; loket pembayaran; ruang arsip; brankas

## **E. Biaya ...**

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet 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 pelayanan pembayaran uang duka wafat PNS di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Sub Bagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.