

5. Standar Pelayanan Pembayaran Tunjangan Khusus Pelayanan Tugas Kepresidenan di Lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS PELAYANAN TUGAS KEPRESIDENAN  
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 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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran Tunjangan Khusus Pelayanan Tugas Kepresidenan (TKPTK) 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 TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

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

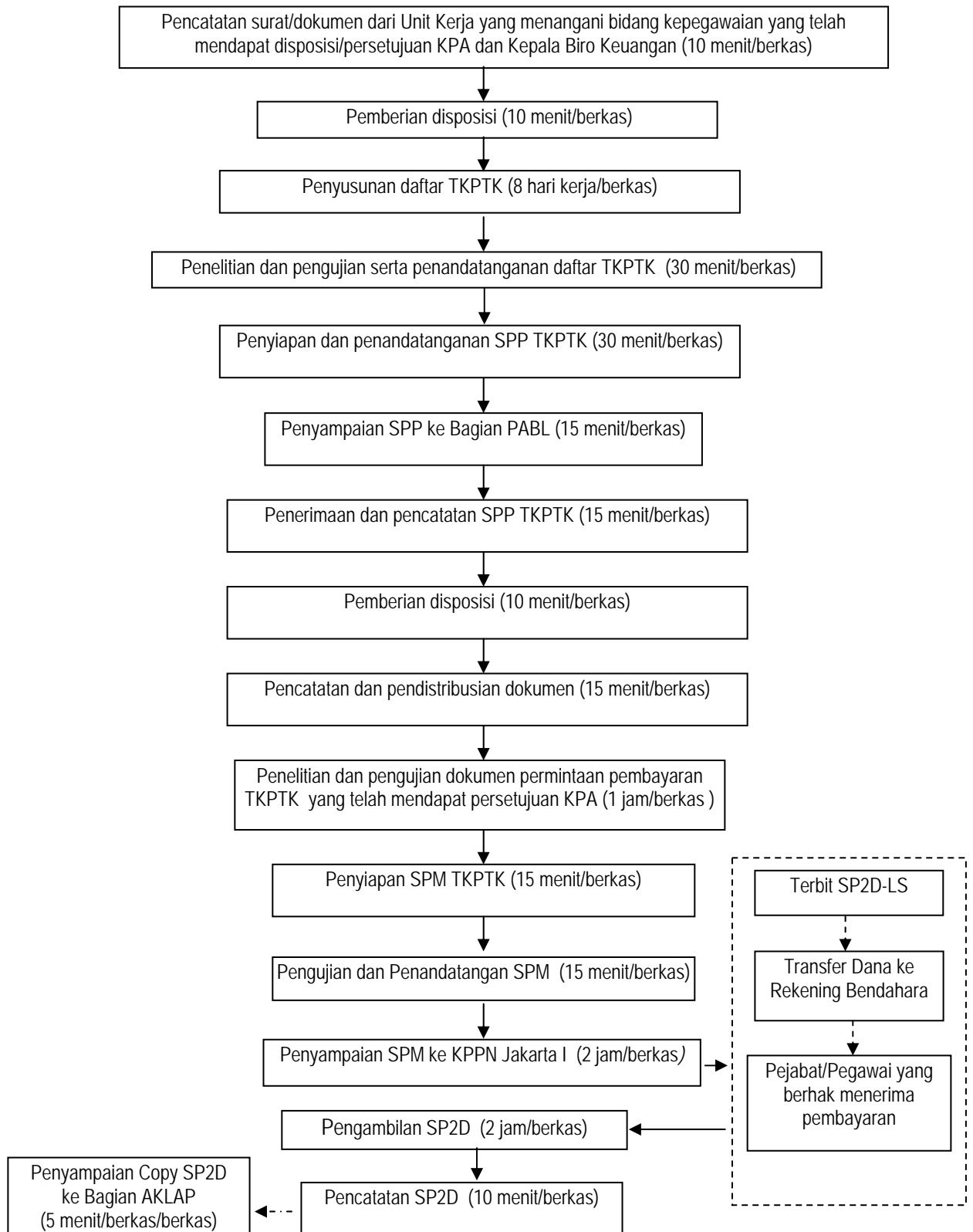
**D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet adalah Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala ....

- a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Pembuat Daftar Gaji (PDG), dan Pemroses Gaji;
  - b. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, dan Staf Penguji Data Keuangan;
  - c. 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 TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet yang cepat, tepat, dan akurat.
  5. Pengguna pelayanan adalah 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 Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
  7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran TKPTK.
  8. Definisi peristilahan  
Tunjangan Khusus Pelayanan Tugas Kepresidenan, yang selanjutnya disebut TKPTK adalah tunjangan yang diberikan kepada Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet.
  9. Standar kompetensi pelaksana:
    - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel), aplikasi SPM, aplikasi TKPTK
    - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet
    - 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. Pengagenda 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 menyusun daftar TKPTK (8 hari/berkas).
4. Penelitian dan pengujian serta penandatanganan Daftar TKPTK oleh PDG dan PPK (15 menit/berkas)
5. Pemroses Gaji menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TKPTK dan penandatanganan oleh PPK (30 menit/berkas).
6. Pemroses Gaji menyampaikan SPP ke Bagian PABL (15 menit/berkas).
7. Pengagenda menerima dan mencatat SPP TKPTK (15 menit/berkas).
8. Kepala Bagian PABL memberikan disposisi (10 menit/berkas).
9. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (15 menit/berkas).
10. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran TKPTK (1 jam/berkas).
11. Kepala Subbagian PPABL menyiapkan SPM TKPTK (15 menit/berkas).
12. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (15 menit/berkas)
13. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I setiap tanggal 15 bulan berkenaan oleh Pengadministrasi SPM (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima
14. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (2 jam/berkas).
15. 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/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara pada BA 069.03
  - b. Adanya surat keputusan tentang perubahan data kepegawaian
  - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan PDG

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; formulir slip TKPTK; komputer berikut peralatan pendukungnya; mesin fotokopi; loket pengambilan slip; ruang arsip; brankas; kendaraan roda dua; dan roda empat

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran TKPTK di lingkungan Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretariat Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

1. Pelayanan penerimaan surat/dokumen kepegawaian dan pengambilan slip TKPTK dilaksanakan selama jam kerja kedinasan
2. Penerimaan dokumen perubahan kepegawaian yang diterima setelah tanggal 10 bulan berkenaan akan diproses pembayarannya pada bulan berikutnya

**H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran TKPTK Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, 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.
2. Kepala Bagian melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan, dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian melaporkan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.