

6. Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM
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 Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran honorarium 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 honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

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

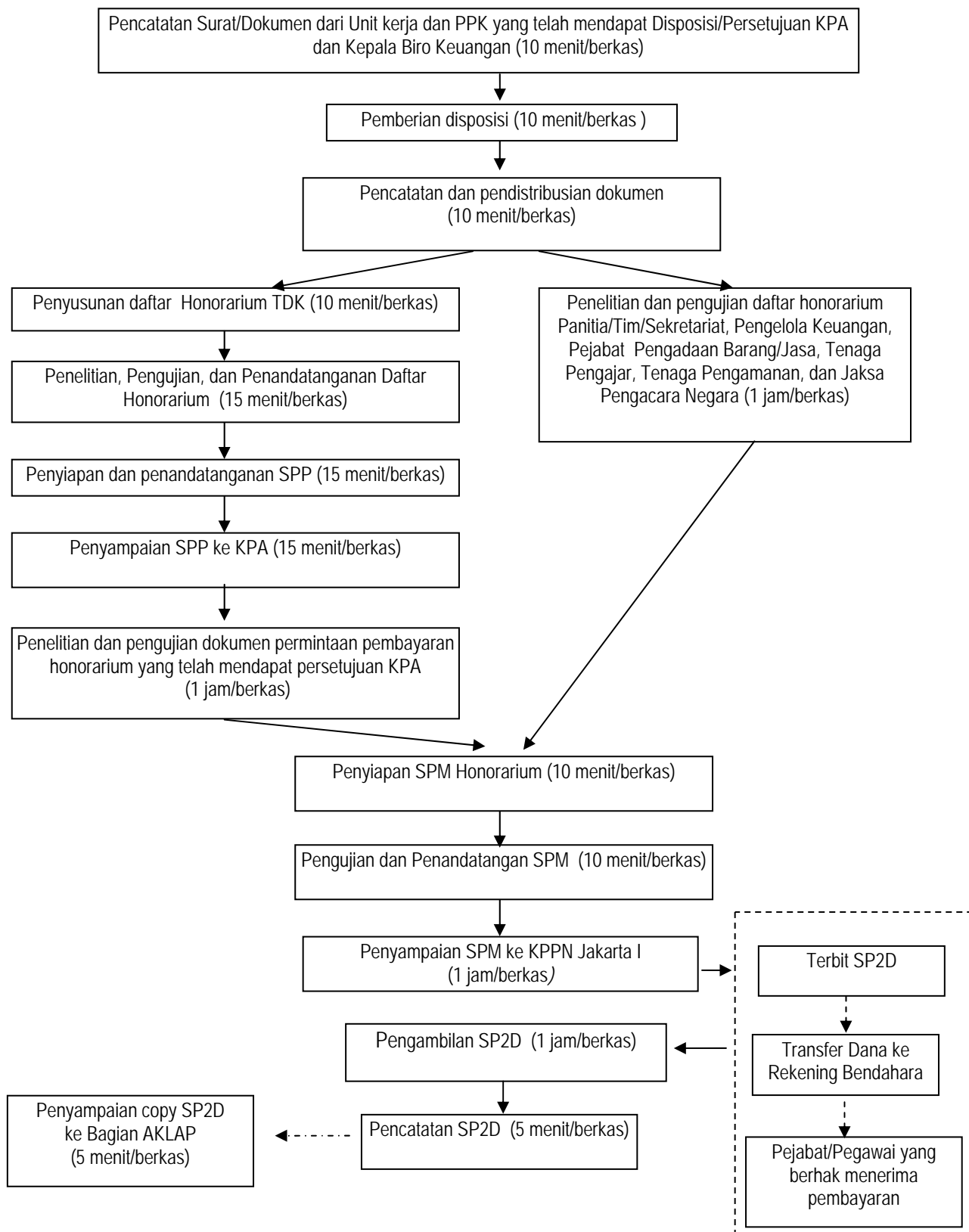
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Gaji, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian

- Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, Pembuat Daftar Gaji (PDG), Penguji Data Keuangan 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 honorarium yang cepat, tepat, dan akurat.
 5. Pengguna pelayanan adalah:
 - a. Panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, tenaga pengajar, tenaga pengamanan dan Jaksa Pengacara Negara (JPN);
 - b. Tim Dokter Kepresidenan (TDK).
 6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat, pegawai, dan panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, tenaga pengajar, tenaga pengamanan dan Jaksa Pengacara Negara (JPN) di lingkungan Sekretariat Negara serta Tim Dokter Kepresidenan TDK;
 - b. Bukti pembayaran honorarium berupa daftar.
 7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium.
 8. Definisi peristilahan
Honorarium adalah imbalan/jasa atau upah yang dibayarkan kepada:
 - a. panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan, narasumber dan moderator, tenaga pengajar, tenaga pengamanan dan Jaksa Pengacara Negara (JPN);
 - b. Tim Dokter Kepresidenan (TDK).
 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, dan 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 ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat surat/dokumen dari unit kerja yang menangani bidang kepegawaian dan PPK yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Penguji Data Keuangan mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. a. Honorarium TDK
 - 1) PDG menyusun daftar honorarium TDK (4 hari/berkas).
 - 2) Penelitian, pengujian dan penandatanganan Daftar Honorarium TDK oleh PDG dan PPK (15 menit/berkas).
 - 3) PPK menyiapkan dan mmenandatangani SPP (15 menit/berkas).
 - 4) Pemroses Gaji menyampaikan SPP kepada KPA (15 menit/berkas).
 - 5) Kepala Subbagian Gaji meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium TDK yang telah mendapat persetujuan KPA oleh (1 jam/berkas).
- b. Kasubag PP.I/PP.II/PP.III meneliti dan menguji daftar honorarium Panitia/Tim/Sekretariat, Pengelola Keuangan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Tenaga Pengajar, Tenaga Pengamanan, dan Jaksa Pengacara Negara (1 jam/berkas).
5. Pemroses Gaji dan Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM Honorarium (10 menit/berkas)
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas)
7. Menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima
8. Mengambil SP2D (1 jam)
9. Mencatat SP2D (5 menit), 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 penetapan panitia/tim/sekretariat, pengelola keuangan, pejabat pengadaan barang/jasa, tenaga pengajar, tenaga keamanan, dan JPN

c. adanya ...

- c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran/PUM, PDG, Penguji Data Keuangan 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 fotokopi; loket pembayaran, ruang arsip, dan brankas

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran honorarium Satuan Kerja Sekretariat Negara yang 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. Melaporkan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.