



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR
Jalan Ir. H. Juanda No. 1, Bogor 16122, Telepon (0251) 8321001
Faksimile (0251) 8328172

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 01/SP/SETPRES/D-1/I-BGR/10/2012

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 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) diberikan gaji dan tunjangan. Agar pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya ...

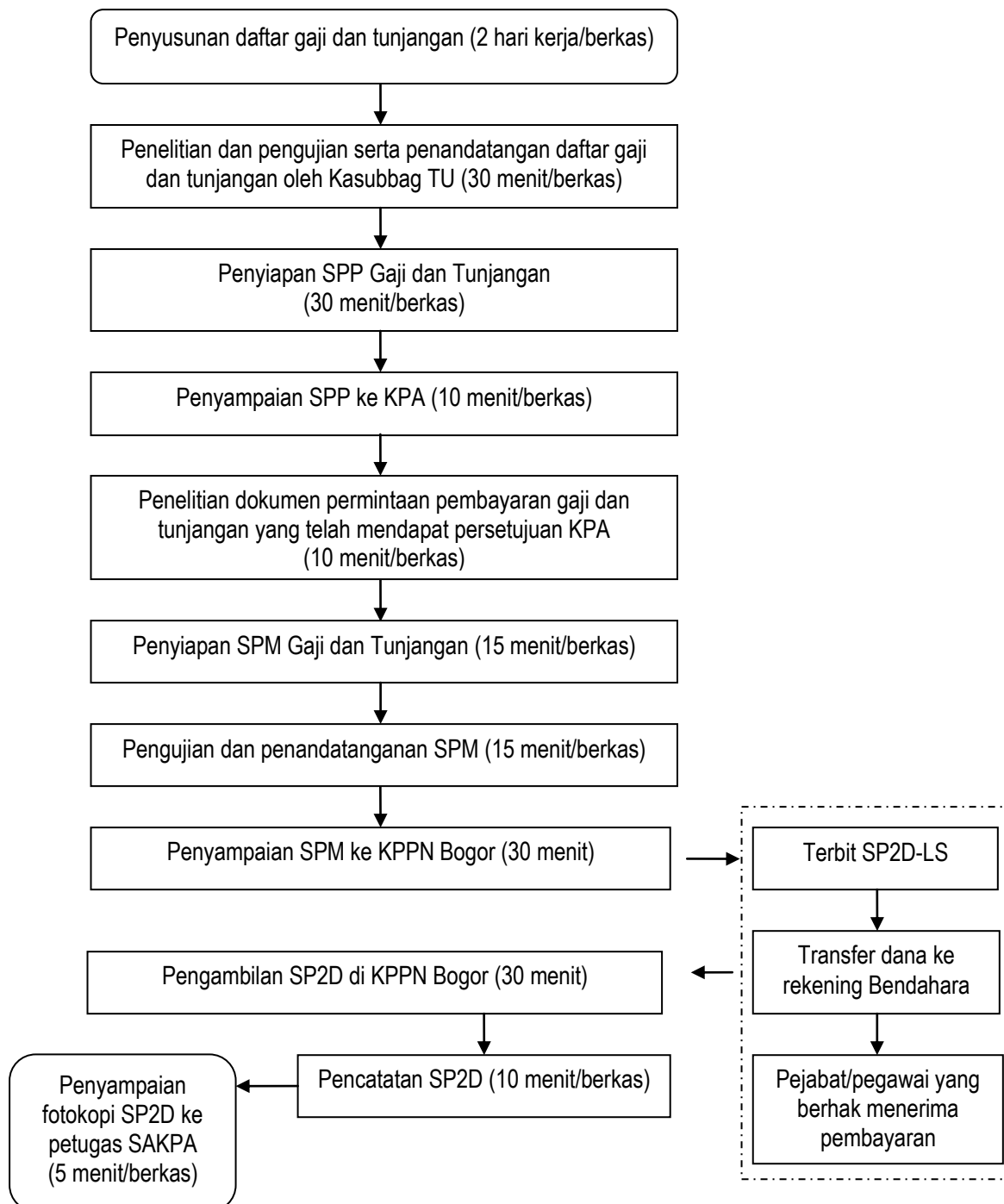
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam melakukan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor yang cepat, tepat, efektif dan efisien, sehingga hak-hak PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Petugas Pembuat Daftar Gaji (PDG);
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pelaksanaan pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran gaji dan tunjangan PNS
 - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office, aplikasi SPM, dan aplikasi gaji
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerja sama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Secara berkala setiap awal bulan, PDG menyusun Daftar Gaji dan Tunjangan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor (2 hari/berkas).
2. Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan penelitian dan pengujian serta penandatanganan Daftar Gaji dan Tunjangan (30 menit/berkas).
3. PDG menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan untuk disampaikan kepada KPA (30 menit/berkas).
4. PDG menyampaikan SPP Gaji dan Tunjangan kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan (10 menit/berkas).
5. Kepala Subbagian Tata Usaha meneliti dokumen permintaan pembayaran gaji dan tunjangan yang telah mendapatkan persetujuan KPA (10 menit/berkas).
6. PDG menyiapkan SPM Gaji dan Tunjangan (15 menit/berkas).
7. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (15 menit/berkas).
8. Pembuat Daftar Gaji menyampaikan SPM ke KPPN Bogor setiap tanggal 10 bulan berkenaan (30 menit). Apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima.
9. Pembuat Daftar Gaji mengambil SP2D di KPPN Bogor (30 menit).
10. Pembuat Daftar Gaji mencatat SP2D (10 menit/berkas).
11. Pembuat Daftar Gaji menyampaikan fotokopi SP2D ke petugas SAKPA (5 menit/berkas).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor
 - b. Adanya surat keputusan tentang perubahan data kepegawaian
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan PDG
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mempunyai hak untuk memperoleh 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, brankas, kendaraan roda dua atau kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Bogor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, PDG, dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS di Lingkungan Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.