



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 UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 08/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 Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2007 tentang Pemberian Bantuan Uang Makan bagi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 06/PMK.05/2008
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
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penetapan Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas Pada Satuan Kerja Bagian Anggaran 007 (Kementerian Sekretariat Negara)

B. Latar Belakang

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) diberikan uang makan selama hari kerja, yang dibayarkan setiap bulan. Agar pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan tepat waktu, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Uang Makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor yang cepat, efektif, efisien, dan tepat waktu, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Bogor.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penguji Data Keuangan
 - c. Pengadministrasi Umum
 - d. Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor, sehingga proses pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, dan efisien.
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 yang berhak menerima pembayaran dan bukti pembayaran uang makan.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

8. Definisi Peristilahan

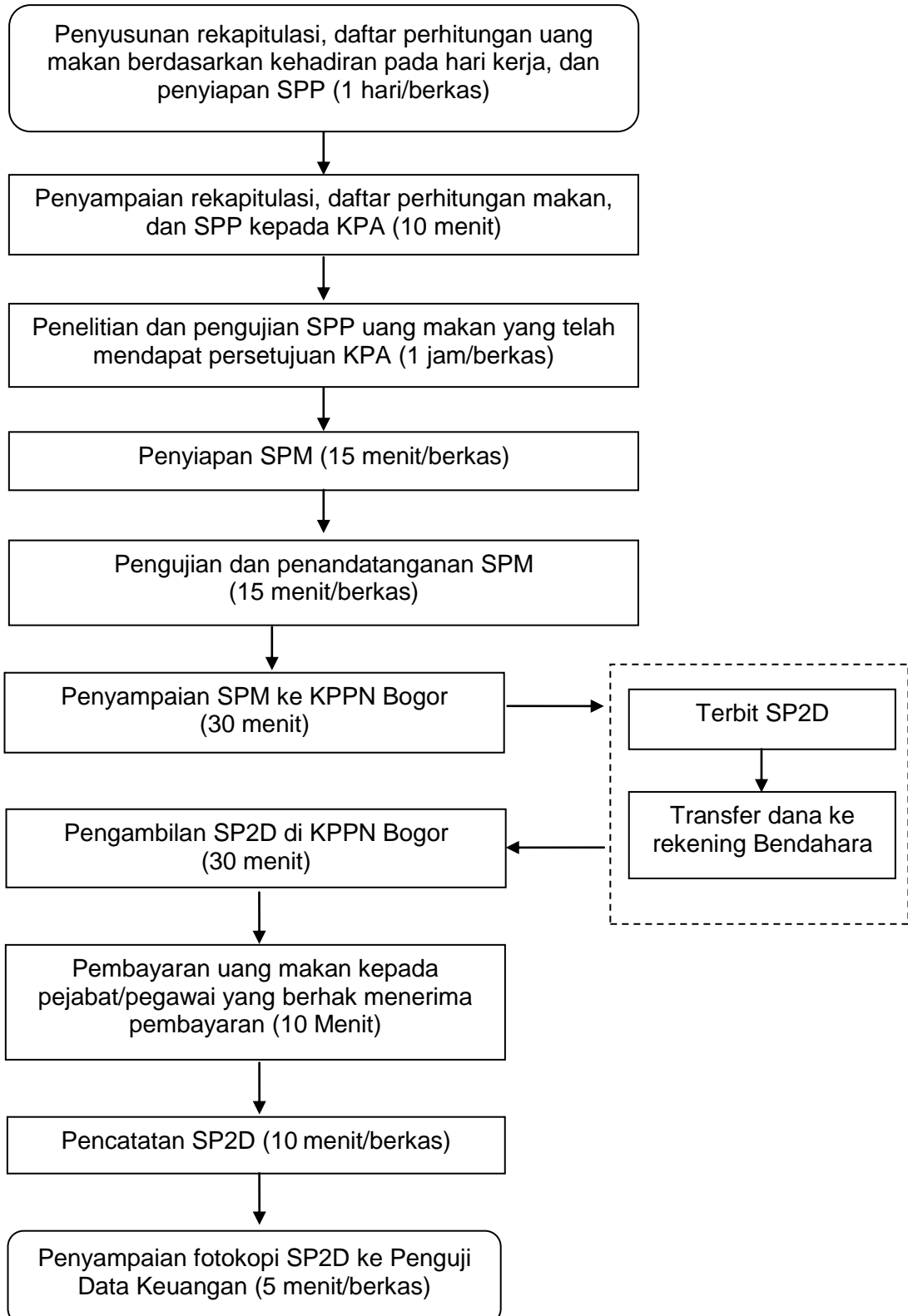
Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan tarif yang ditentukan oleh pemerintah dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang makan PNS
- b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel) dan aplikasi SPM
- c. Jujur, tekun, dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Secara berkala setiap awal bulan, Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang makan berdasarkan kehadiran pada hari kerja, dan menyiapkan SPP (1 hari/berkas).
2. Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang makan, dan SPP kepada KPA (10 menit).
3. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji SPP uang makan yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
4. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM uang makan (15 menit/berkas).
5. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (15 menit/berkas).
6. Pengadministrasi Umum menyampaikan SPM ke KPPN Bogor (30 menit).
7. Pengadministrasi Umum mengambil SP2D di KPPN Bogor (30 menit). Apabila SP2D telah terbit, dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran.
8. Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai melakukan pembayaran uang makan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (10 menit).
9. Pengadministrasi Umum mencatat SP2D (10 menit/berkas).
10. Pengadministrasi Umum menyampaikan fotokopi SP2D kepada Penguji Data Keuangan (5 menit/berkas)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
PNS yang mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, mesin tik, kalkulator, boxfile, stempel, formulir-formulir terkait dengan SSP, SSBP, SSPB, loket pembayaran, ruang arsip, brankas, serta kendaraan roda dua dan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha Istana Kepresidenan Bogor.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor dilaksanakan pada hari dan jam kerja kekinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja 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 dan Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Uang Makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bogor, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Bogor,



Drs. Samadi, M.Si.