



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 HONORARIUM PADA SATUAN KERJA
ISTANA KEPRESIDENAN BOGOR

NOMOR 12/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 APBN
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
6. 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) yang ditugaskan sebagai panitia/tim dan sekretariat, pengelola keuangan, dan tenaga dokter di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor diberikan honorarium. Agar pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Bogor dalam melaksanakan pembayaran honorarium 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 honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penguji Data Keuangan
 - c. Pengadministrasi Umum
 - d. 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 honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor, sehingga pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
 - a. terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor;
 - b. bukti pembayaran honorarium berupa daftar penerima honor.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran honorarium kepada panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor.

8. Definisi peristilahan

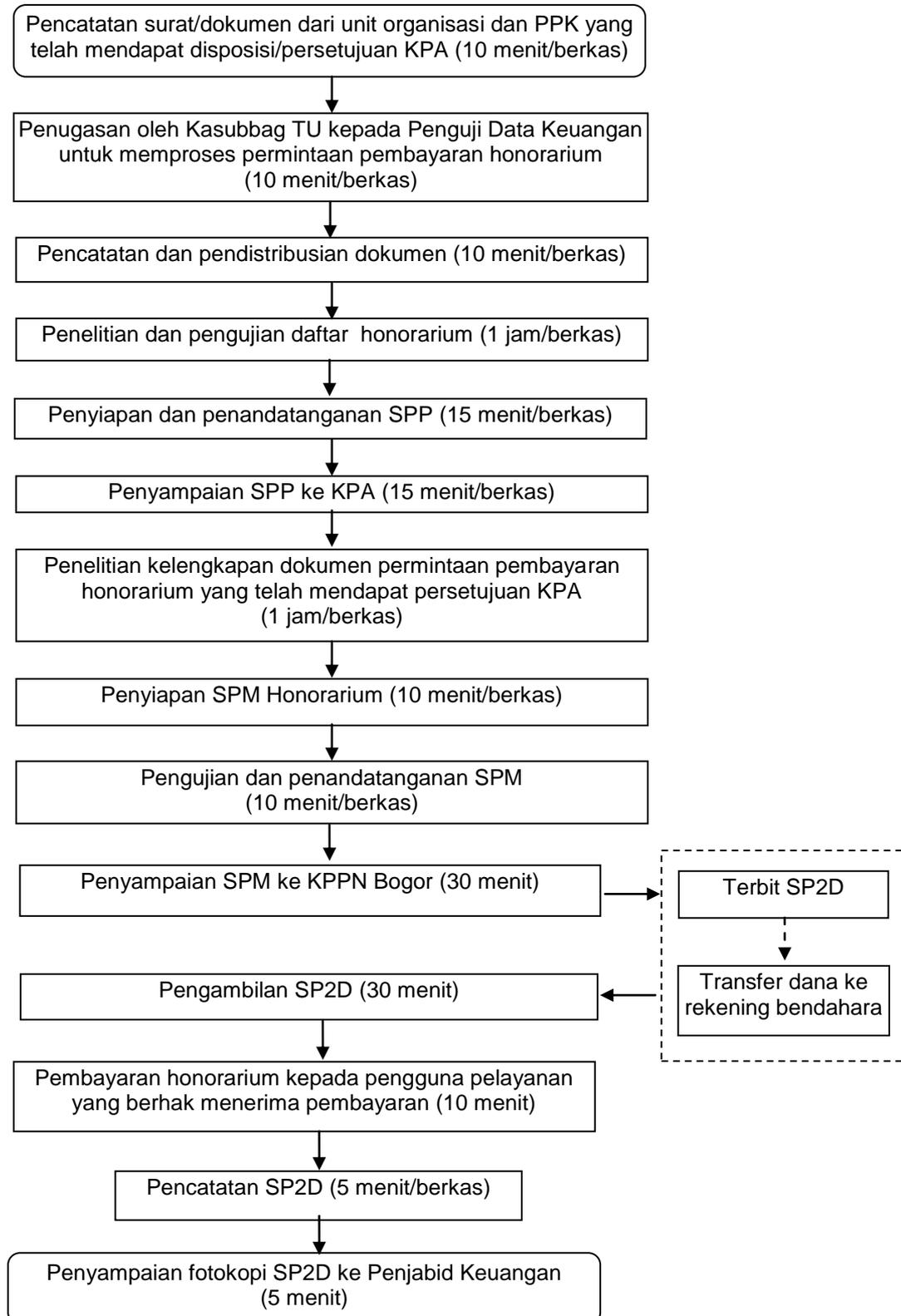
Honorarium adalah imbalan jasa atau upah yang diberikan kepada pegawai negeri atau bukan pegawai negeri dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan/kegiatan tertentu berdasarkan surat perintah/surat keputusan pejabat yang berwenang.

9. Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan perpajakan
- b. Menguasai aplikasi SPM
- c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel)
- d. Jujur, tekun, dan teliti

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengadministrasi Umum mencatat surat/dokumen permintaan pembayaran dari unit organisasi/KPA/PPK di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA (10 menit/berkas).
2. Kepala Subbagian Tata Usaha menugaskan Penguji Data Keuangan untuk memproses permintaan pembayaran honorarium (10 menit/berkas).
3. Penguji Data Keuangan mencatat dan mendistribusikan dokumen permintaan pembayaran (10 menit/berkas).
4. PPK meneliti dan menguji daftar honorarium panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor (1 jam/berkas).
5. PPK menyiapkan dan menandatangani SPP honorarium (15 menit/berkas).
6. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan SPP kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan (15 menit/berkas).
7. Penguji Data keuangan meneliti kelengkapan dokumen permintaan pembayaran honorarium yang telah mendapat persetujuan KPA (30 menit/berkas).
8. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM honorarium (10 menit/berkas).
9. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melaksanakan pengujian dan penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
10. Pengadministrasi Umum menyampaikan SPM ke KPPN Bogor (30 menit).
11. Pengadministrasi Umum mengambil SP2D di KPPN Bogor (30 menit). Apabila SP2D telah terbit, dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran.
12. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran uang makan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (10 menit).
13. Pengadministrasi Umum mencatat SP2D (10 menit/berkas).
14. 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 dan POK Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor
 - b. Adanya surat keputusan tentang penetapan panitia/tim, sekretariat panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Kepresidenan Bogor
 - c. Adanya KPA, PPK, pejabat penguji dan penandatanganan SPM, bendahara pengeluaran/PUM
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
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, 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 honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Bogor disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Bogor.

2. Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Bogor mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penguji Data Keuangan dan Pengadmistrasi Umum menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium pada Satuan Kerja 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.