



# KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

## SEKRETARIAT PRESIDEN

### ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,  
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

---

## STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

**NOMOR 08/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/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 Cipanas dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan tepat waktu, perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

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

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

### D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Penguji Data Keuangan;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Petugas Pembuat Daftar Gaji;
  - e. Verifikator;
  - f. 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 Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga proses pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
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 Cipanas, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

8. Definisi Peristilahan

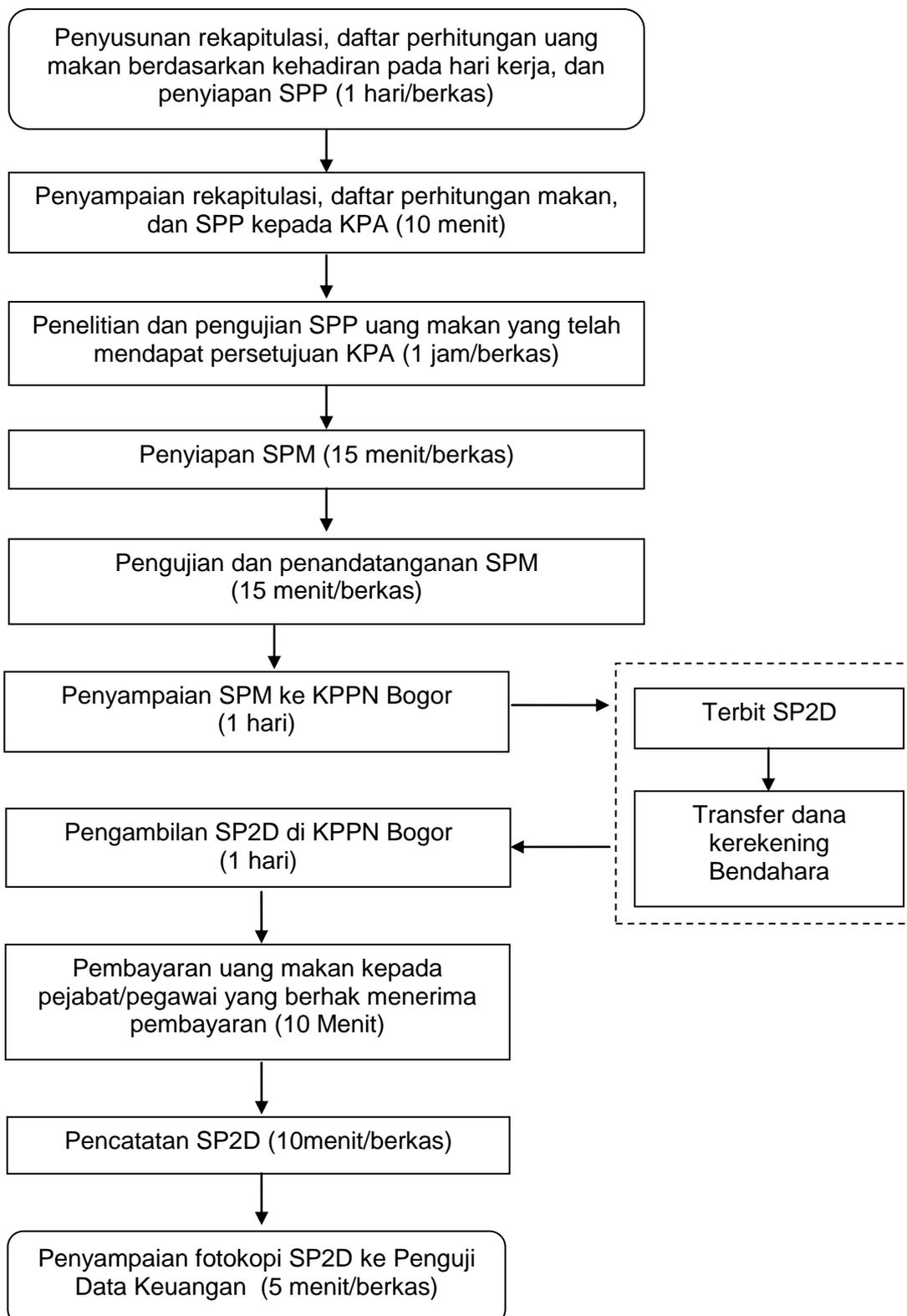
Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan tarif yang ditentukan oleh pemerintah dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS.

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, Pembuat Daftar Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang makan berdasarkan kehadiran pada hari kerja, dan menyiapkan SPP (1 hari/berkas).
2. Pembuat Daftar Gaji menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang makan, dan SPP kepada KPA (10 menit).
3. Pembuat Daftar Gaji meneliti dan menguji SPP uang makan yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
4. Pembuat Daftar Gaji 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 (1 hari).
7. Pengadministrasi Umum mengambil SP2D di KPPN Bogor (1 hari). Apabila SP2D telah terbit, dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran.
8. Bendahara Pengeluaran melalui Pembuat Daftar Gaji 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 Cipanas
  - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PDG
  - c. 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, 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 Cipanas diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha Istana Kepresidenan Cipanas.

#### **G. Jadwal Pelayanan**

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

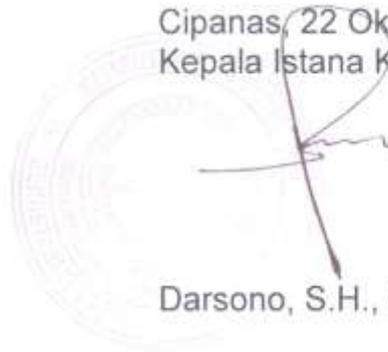
#### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penguji Data Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji, menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

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

Cipanas, 22 Oktober 2012  
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.