



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI
Jalan Astinapura Utara, Tampaksiring, Bali 80552, Telepon (0361) 901400
Faksimile (0361) 901300

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN HONORARIUM PADA SATUAN KERJA
ISTANA KEPRESIDENANTAMPAKSIRING BALI

NOMOR 12/SP/SETPRES/D-1/I-TS/11/2012

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 pengelola keuangan, tenaga dokter dan Perawat di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diberikan honorarium. Agar pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam melaksanakan pembayaran honorarium pada satuan kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang cepat, efektif, efisien, dan tepat waktu, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penguji Data Keuangan;
 - c. Pengadministrasi Umum yang menangani Administrasi Keuangan;
 - 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 Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, 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 Tampaksiring Bali.
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 Tampaksiring Bali;
 - b. bukti pembayaran honorarium berupa daftar penerima honor dan kwitansi.
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 Tampaksiring Bali, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

8. Definisi peristilahan

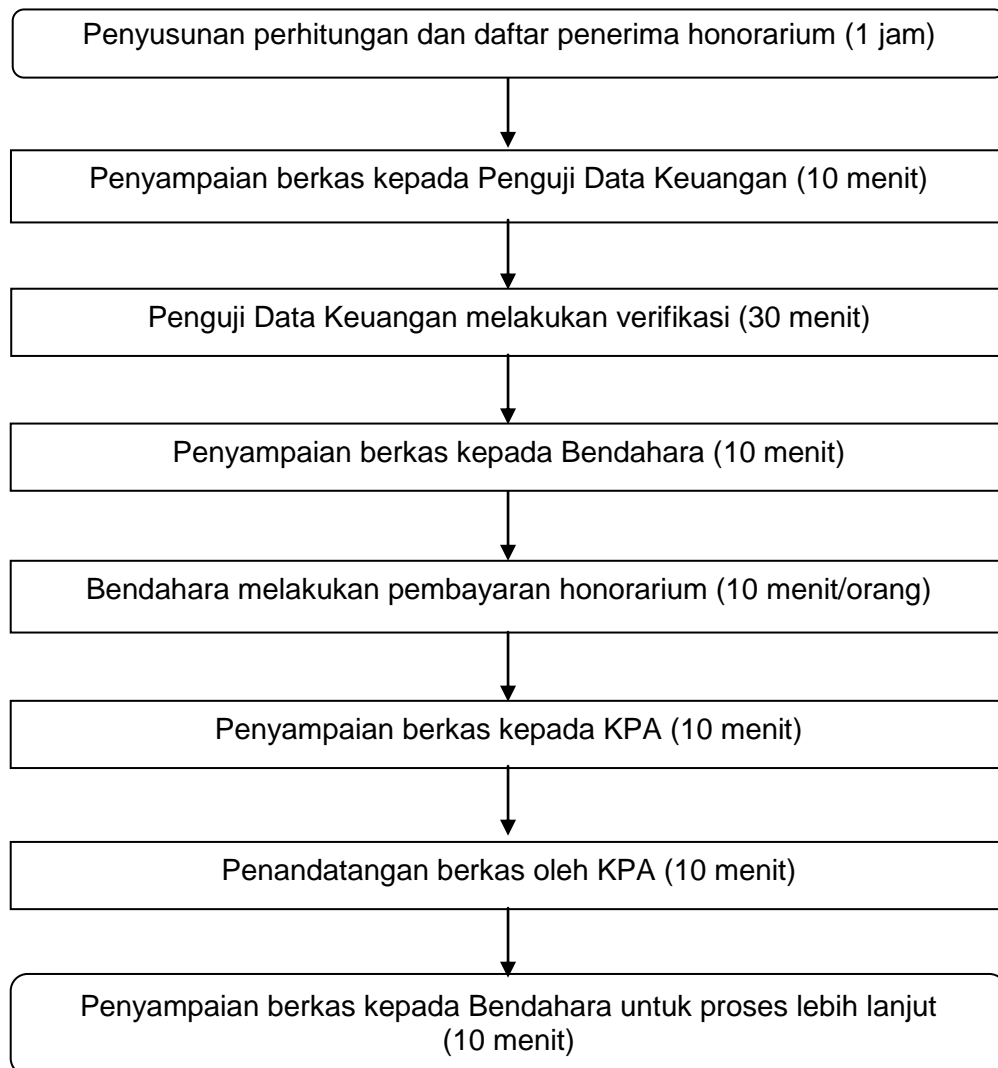
Honorarium adalah imbalan jasa atau upah yang diberikan kepada pegawai negeri atau bukan pegawai negeri dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan/kegiatan tertentu berdasarkan surat perintah/ keputusan pejabat yang berwenang.

9. Standar kompetensi pelaksana:

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

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. PPABP menyusun perhitungan, daftar penerima honorarium dan bukti pembayaran (1 jam).
2. PPABP menyampaikan berkas pengajuan pembayaran honorarium kepada Penguji Data Keuangan (10 menit).
3. Penguji Data Keuangan melakukan verifikasi perhitungan dan daftar penerima honorarium (30 menit).
4. PPABP menyampaikan berkas pengajuan pembayaran honorarium kepada Bendahara (10 menit).
5. Bendahara melakukan pembayaran honorarium kepada pejabat/pegawai dan pihak lainnya yang berhak menerima, serta menandatangani berkas pembayaran honorarium (10 menit/orang).
6. PPABP menyampaikan berkas pembayaran honorarium kepada KPA (10 menit).
7. KPA menandatangani berkas pembayaran honorarium (10 menit).
8. PPABP menyampaikan berkas pembayaran honorarium yang telah ditandatangani KPA kepada Bendahara untuk proses lebih lanjut (10 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali
 - b. Adanya keputusan tentang penetapan panitia/tim, pengelola keuangan, narasumber, moderator, dan tenaga pengamanan di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali
 - c. Adanya KPA, PPK, pejabat penguji dan penandatangan 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 empat

E. Biaya ...

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan pada Subbagian Tata Usaha.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 Tampaksiring Bali disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penguji Data Keuangan beserta Umum yang menangani Administrasi Keuangan menindaklanjuti pengaduan/ keluhan/ masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Honorarium pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Baliakan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tampaksiring, 5 November 2012
Kepala Istana Kepresidenan
Tampaksiring Bali,



I Dewa Gde Swarthana, S.E., M.H.