



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 GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 01/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 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 Tampaksiring Bali 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 Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran gaji dan tunjangan bagi PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Tujuannya ...

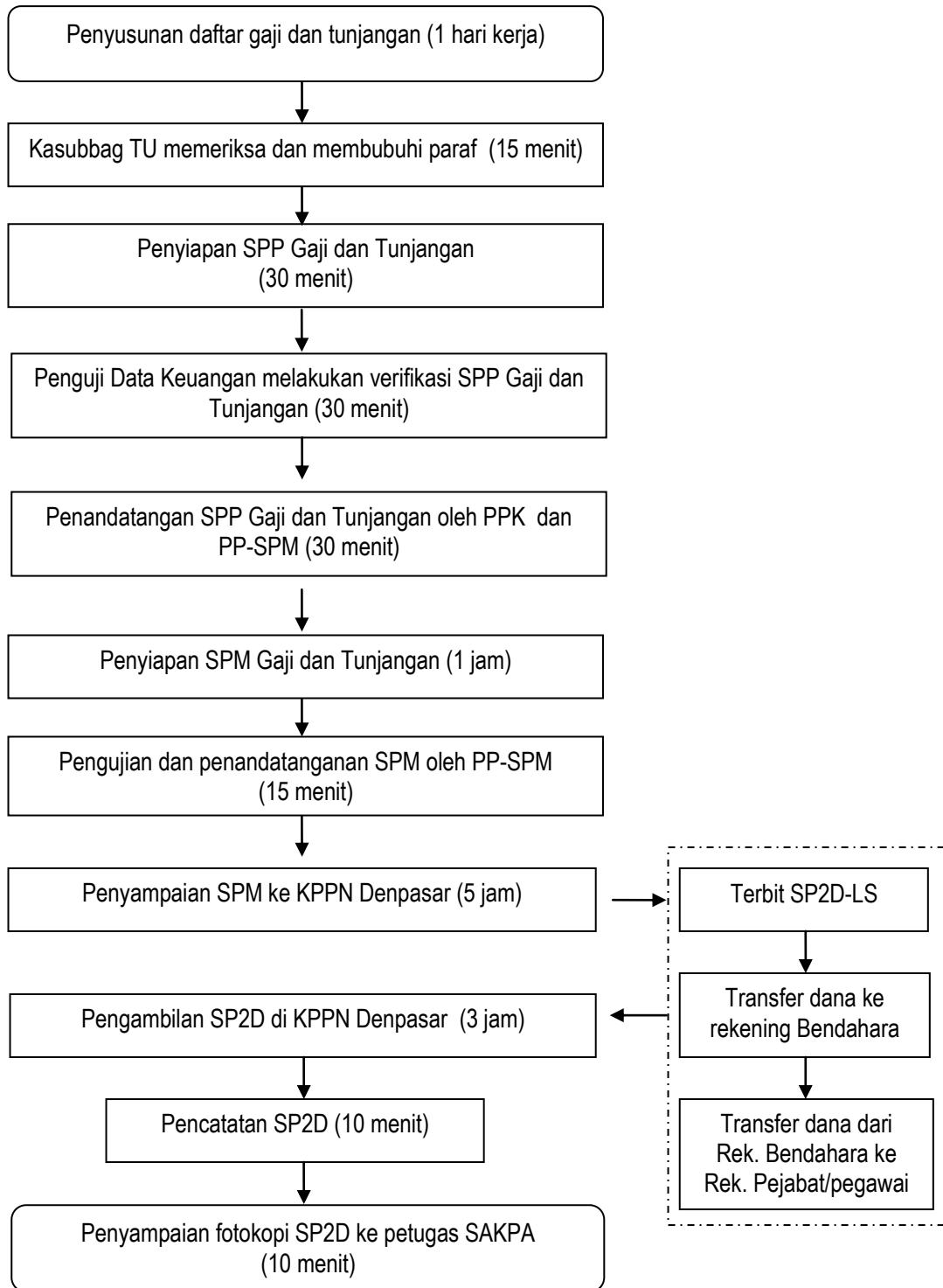
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam melakukan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga hak-hak PNS di lingkungan Istana Kepresidenan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

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP);
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pemegang Uang Muka (PUM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga pelaksanaan pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
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 Tampaksiring Bali.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (MS Word, MS Excel), aplikasi SPM, dan aplikasi gaji
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, serta sistem pembayaran gaji dan tunjangan PNS
 - 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, PPABP menyusun daftar gaji dan tunjangan seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali (1 hari).
2. Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa dan membubuhi paraf daftar gaji dan tunjangan (15 menit).
3. PPABP menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan serta menyampaikan kepada Penguji Data Keuangan (30 menit).
4. Penguji Data Keuangan melakukan verifikasi SPP Gaji dan Tunjangan (30 menit).
5. Penandatanganan SPP Gaji dan Tunjangan oleh PPK dan PP-SPM (30 menit)
6. PPABP menyiapkan SPM Gaji dan Tunjangan beserta yang dilengkapi dengan daftar pegawai, daftar NPWP dan daftar No. Rekening Bank serta menyampaikan kepada PP-SPM (1 jam).
7. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PP-SPM) melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (15 menit).
8. PPABP menyampaikan SPM ke KPPN Denpasar selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berkenaan (5 jam). Apabila SP2D telah terbit, maka akan dilakukan transfer dana ke Rekening Bank Bendahara Pengeluaran, yang selanjutnya akan ditransfer ke rekening Bank pejabat/pegawai yang berhak menerima.
9. PPABP mengambil SP2D di KPPN Denpasar (3 jam).
10. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D (10 menit),
11. PPABP menyampaikan fotokopi SP2D ke petugas SAKPA (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 surat keputusan tentang perubahan data kepegawaian
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Mempunyai hak untuk memperoleh gaji dan tunjangan

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 Tampaksiring Bali diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal Pelayanan

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

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

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

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

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

Tampaksiring, 5 November 2012
Kepala Istana Kepresidenan
Tampaksiring Bali,



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