



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 UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 08/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 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 Tampaksiring Bali 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 Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam melaksanakan pembayaran uang makan PNS 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.

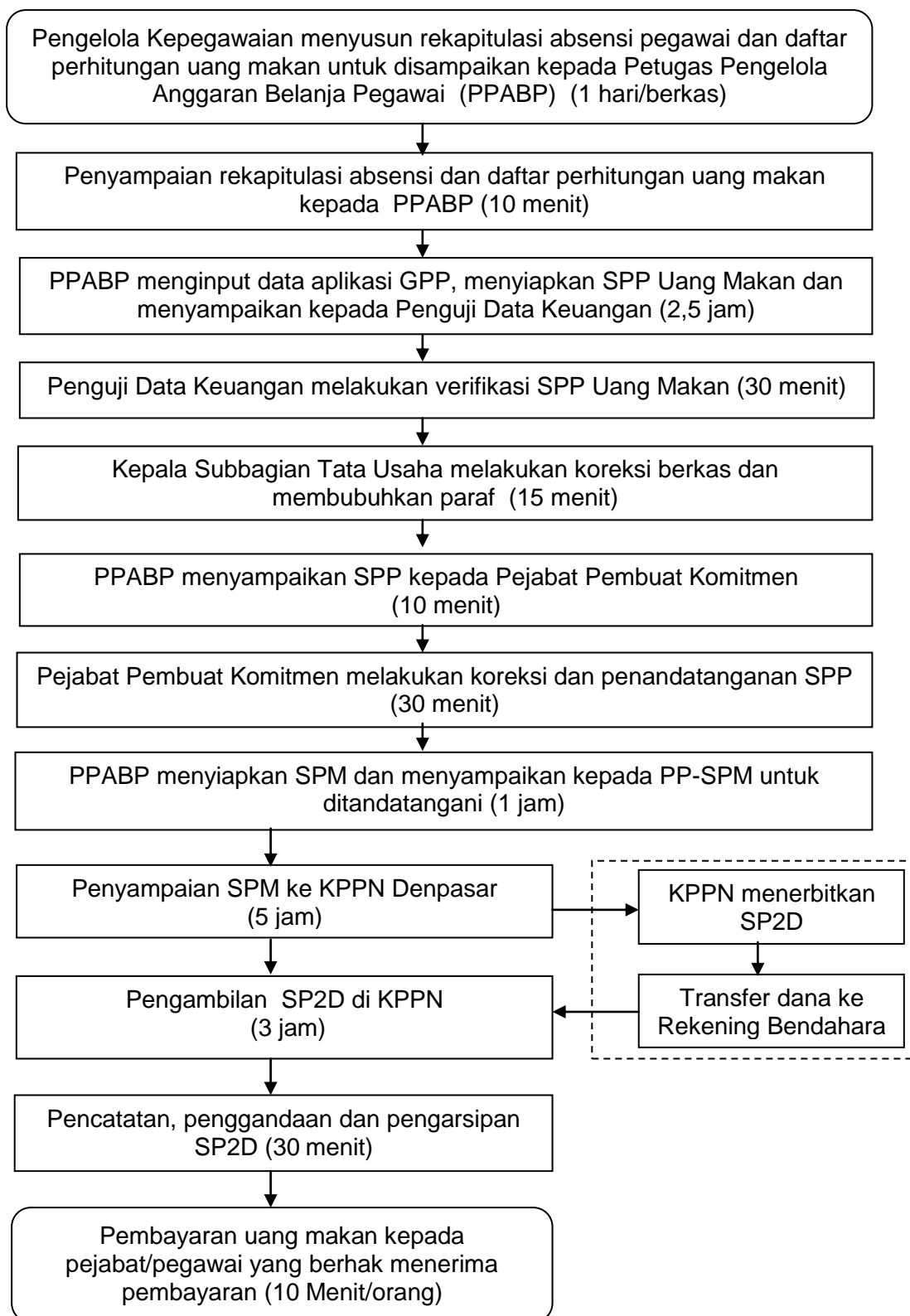
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penanggung Jawab Bidang Keuangan;
 - c. Petugas Pembuat Daftar Gaji;
 - 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 uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga proses pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, dan efisien.
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 yang berhak menerima pembayaran dan bukti pembayaran uang makan.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
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, Pengelola Kepegawaian menyusun rekapitulasi berdasarkan kehadiran setiap hari kerja, dan daftar perhitungan uang makan (3 jam).
2. Pengelola Kepegawaian menyampaikan rekapitulasi absensi dan daftar perhitungan uang makan kepada Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) (10 menit)
3. PPABP menginput data daftar perhitungan uang makan ke dalam aplikasi GPP, menyiapkan SPP uang makan dan menyampaikannya kepada Penguji Data Keuangan untuk mendapatkan verifikasi (2,5 jam).
4. Penguji Data Keuangan melakukan verifikasi SPP Uang Makan (30 menit).
5. PPABP menyampaikan SPP Uang Makan yang telah diverifikasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha (10 menit)
6. Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan koreksi atas berkas daftar perhitungan uang makan dan membubuhkan paraf (15 menit).
7. PPABP menyampaikan SPP Uang Makan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (10 menit).
8. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan koreksi dan penandatanganan SPP Uang Makan (30 menit).
9. Berdasarkan SPP Uang Makan PPABP menyiapkan SPM dan menyampaikan kepada PP-SPM untuk dikoreksi dan ditandatangani (1 jam).
10. PPABP menyampaikan SPM Uang Makan ke KPPN Denpasar (5 jam)
11. KPPN menerbitkan SP2D dan mentransfer dana ke rekening Bendahara (2 hari kerja).
12. PPABP mengambil SP2D Uang Makan di KPPN Denpasar (3 jam).
13. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D (10 menit).
14. Penggandaan dan pengarsipan SP2D oleh Pengadministrasi Umum yang membidangi administrasi Keuangan SP2D (30 menit).
15. PPABP melakukan pembayaran uang makan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima (10 menit/orang).

C. Persyaratan ...

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 Tampaksiring Bali
 - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, Petugas Pengelola Anggaran Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABB)
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Mempunyai hak untuk memperoleh 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 kendaraan roda empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

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

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran uang makan PNS 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 uang makan PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

2. Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penguji Data Keuangan, dan Petugas 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 Tampaksiring Bali akan 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.