



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 LEMBUR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 04/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 21/PMK.05/2007 Tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil
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

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pekerjaan di luar hari dan jam kerja kedinasan diberikan uang lembur. Agar pembayaran uang lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud ...

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Uang Lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran Uang Lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

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

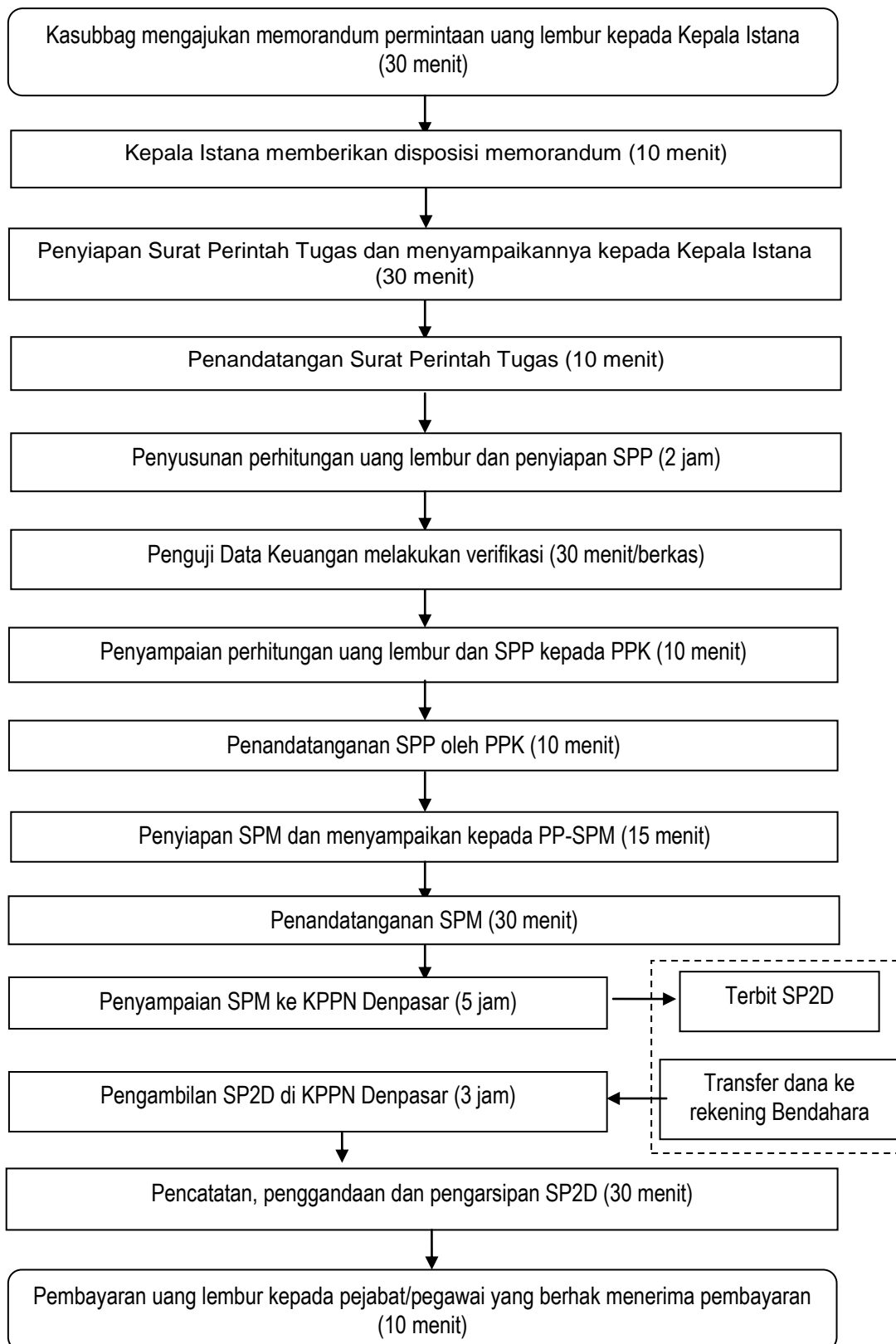
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang lembur PNS 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. Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP);
 - d. Pengadministrasi Umum;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan 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 uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga proses pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, akurat, efektif, efisien, dan tertib administrasi.
5. Pengguna pelayanan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Satuan Kerja 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 kepada yang berhak menerima.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
8. Definisi Peristilahan
 - a. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang melakukan kerja lembur.
 - b. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri pada waktu tertentu di luar waktu kerja berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang.
 - c. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh KPA/pimpinan unit kerja yang memerintahkan kepada PNS untuk melakukan kerja lembur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan tertentu di luar jam kerja.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, perpajakan, dan sistem pembayaran uang lembur PNS
 - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, 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. Kepala Subbagian mengajukan memorandum permintaan uang lembur kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali selaku KPA (30 menit).
2. Kepala Istana memberikan disposisi/persetujuan permintaan uang lembur (10 menit).
3. Pengadministrasi Umum yang menangani persuratan menyiapkan Surat Perintah Tugas dan menyampaikannya kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali (30 menit).
4. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali menandatangani Surat Perintah Tugas (10 menit).
5. PPABP menyusun perhitungan uang lembur, menyiapkan SPP dan menyampaikan kepada Penguji Data Keuangan (2 jam).
6. Penguji Data Keuangan melakukan verifikasi SPP Uang Lembur (30 menit).
7. PPABP menyampaikan Perhitungan Uang Lembur dan SPP Uang Lembur kepada PPK (10 menit).
8. PPK menandatangani SPP Uang Lembur (10 menit).
9. PPABP menyiapkan dan menyampaikan SPM Uang Lembur kepada PP-SPM (15 menit).
10. PPSPM memeriksa dan menandatangani SPM Uang Lembur (30 menit).
11. PPABP menyampaikan SPM Uang Lembur kepada KPPN Denpasar (5 jam).
12. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana ke rekening Bendahara oleh KPPN Denpasar (waktu penerbitan SP2D tergantung proses di KPPN).
13. PPABP mengambil SP2D Uang Makan di KPPN Denpasar (3 jam).
14. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D (10 menit).
15. Penggandaan dan pengarsipan SP2D oleh Pengadministrasi Umum yang membidangi administrasi Keuangan (30 menit).
16. PPABP melakukan pembayaran uang lembur 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 dan POK Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali
 - b. Adanya memorandum permintaan uang lembur yang dilampiri dengan daftar nama pejabat/pegawai yang melaksanakan lembur
 - c. Adanya surat perintah lembur
 - d. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran uang lembur

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, kalkulator, boxfile, mesin tik, 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 lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal Pelayanan

1. Pelayanan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WITA.
2. Dokumen permintaan pembayaran uang lembur yang diterima setelah pukul 12.00 WITA akan diproses pada hari kerja berikutnya.

H. Penanganan ...

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja 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, Penguji Data Keuangan, dan PPABP menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja 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.