



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA
Jalan A. Yani No. 3, Yogyakarta 55122, Telepon (0274) 512005
Faksimile (0274) 561369

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

NOMOR 04/SP/SETPRES/D-1/I-YOG/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 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 RI
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 Yogyakarta, 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 Yogyakarta 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 Satker Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran Uang Lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta.

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

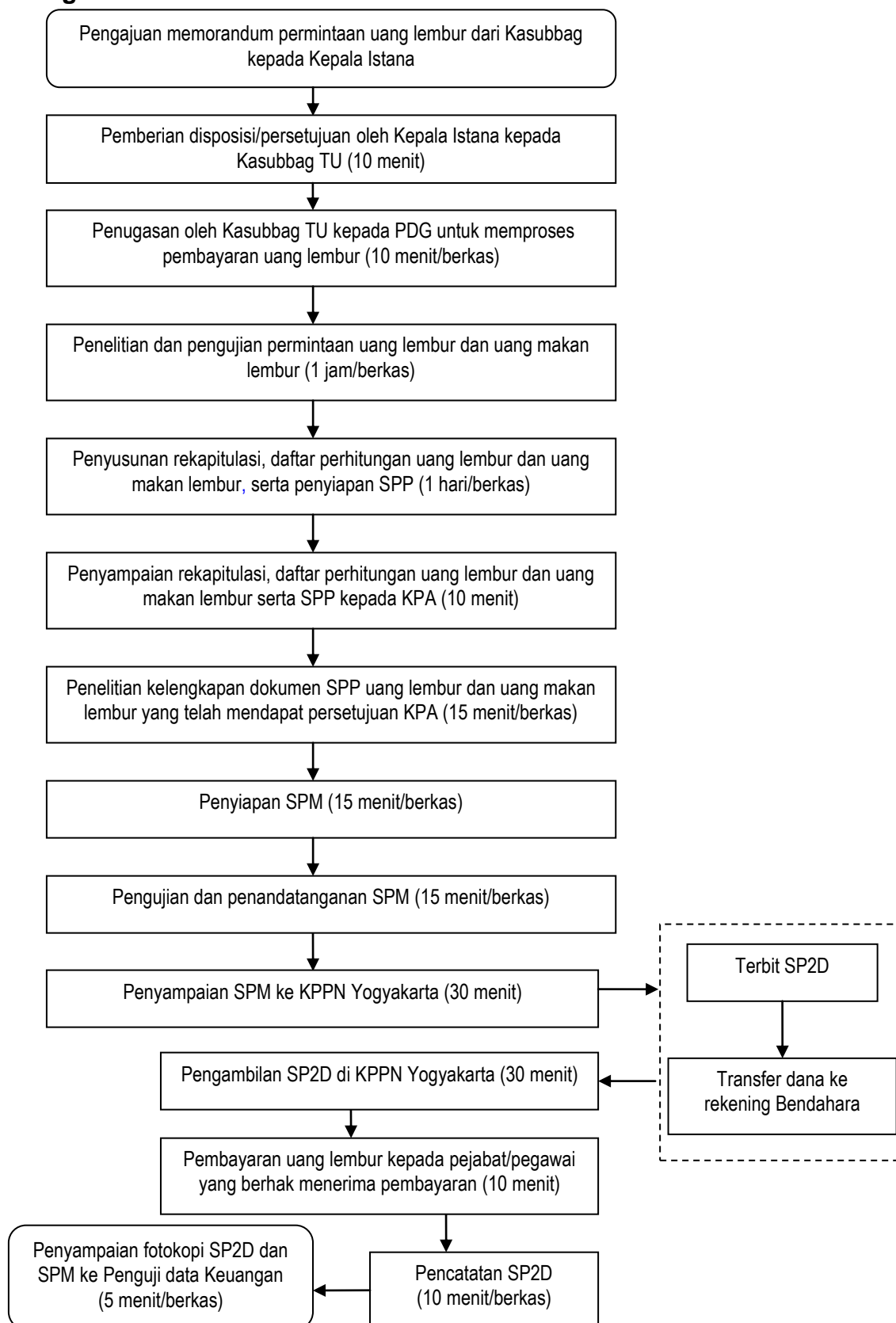
D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penguji Data Keuangan;
 - c. Petugas Pembuat Daftar Gaji;
 - d. Pengadministrasi Umum;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran uang lembur PNS pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta, 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 Yogyakarta.
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 Yogyakarta, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta.
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 biasa.
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 menyampaikan memorandum permintaan uang lembur kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dilampiri dengan daftar nama pejabat/pegawai yang melaksanakan lembur dan Surat Perintah Kerja Lembur dari Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.
2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta selaku KPA memberikan disposisi/persetujuan permintaan uang lembur dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti (10 menit).
3. Kepala Subbagian Tata Usaha menugaskan Pembuat Daftar Gaji untuk memproses pembayaran uang lembur (10 menit/berkas).
4. Pembuat Daftar Gaji meneliti dan menguji permintaan uang lembur dan uang makan lembur (1 jam/berkas).
5. Pembuat Daftar Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta penyiapan SPP yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha (1 hari/berkas).
6. Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta SPP kepada KPA (10 menit).
7. Pembuat Daftar Gaji meneliti kelengkapan dokumen SPP uang lembur dan uang makan lembur yang telah mendapat persetujuan KPA (15 menit/berkas).
8. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM (15 menit/berkas).
9. Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM melakukan pengujian dan penandatanganan SPM (15 menit/berkas).
10. Pengadministrasi Umum menyampaikan SPM ke KPPN Yogyakarta (30 menit).
11. Pengadministrasi Umum mengambil SP2D di KPPN Yogyakarta (30 menit). Apabila SP2D telah terbit, dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran.
12. Bendahara Pengeluaran melalui Pembuat Daftar Gaji melakukan pembayaran uang lembur kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran (10 menit).
13. Pengadministrasi Umum mencatat SP2D (10 menit/berkas).
14. Pengadministrasi Umum menyampaikan fotokopi SP2D kepada Penguji Data Keuangan (5 menit/berkas).

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA dan POK Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta
 - b. Adanya memorandum permintaan uang lembur yang dilampiri dengan daftar nama pejabat/pegawai yang melaksanakan lembur
 - c. Adanya Surat Perintah Kerja Lembur
 - d. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan PDG
 - 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

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 Yogyakarta diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha Istana Kepresidenan Yogyakarta.

G. Jadwal Pelayanan

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

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 Yogyakarta ditujukan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta .

Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Penguji Data Keuangan, Pembuat Daftar Gaji, dan Pengadministrasi Umum menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

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



Yogyakarta, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta,

Sapullah, S.E., S.H., M.M.