

## Lampiran 1 : Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

### STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA SATUAN KERJA ISTANA BOGOR

NOMOR 487/SP/RTK/D-1/I-Bgr/09/2009

#### 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 Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2009
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

##### B. Latar Belakang

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Bogor. Agar pelayanan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

##### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pelayanan serta memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran perjalanan dinas yang cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Bogor.

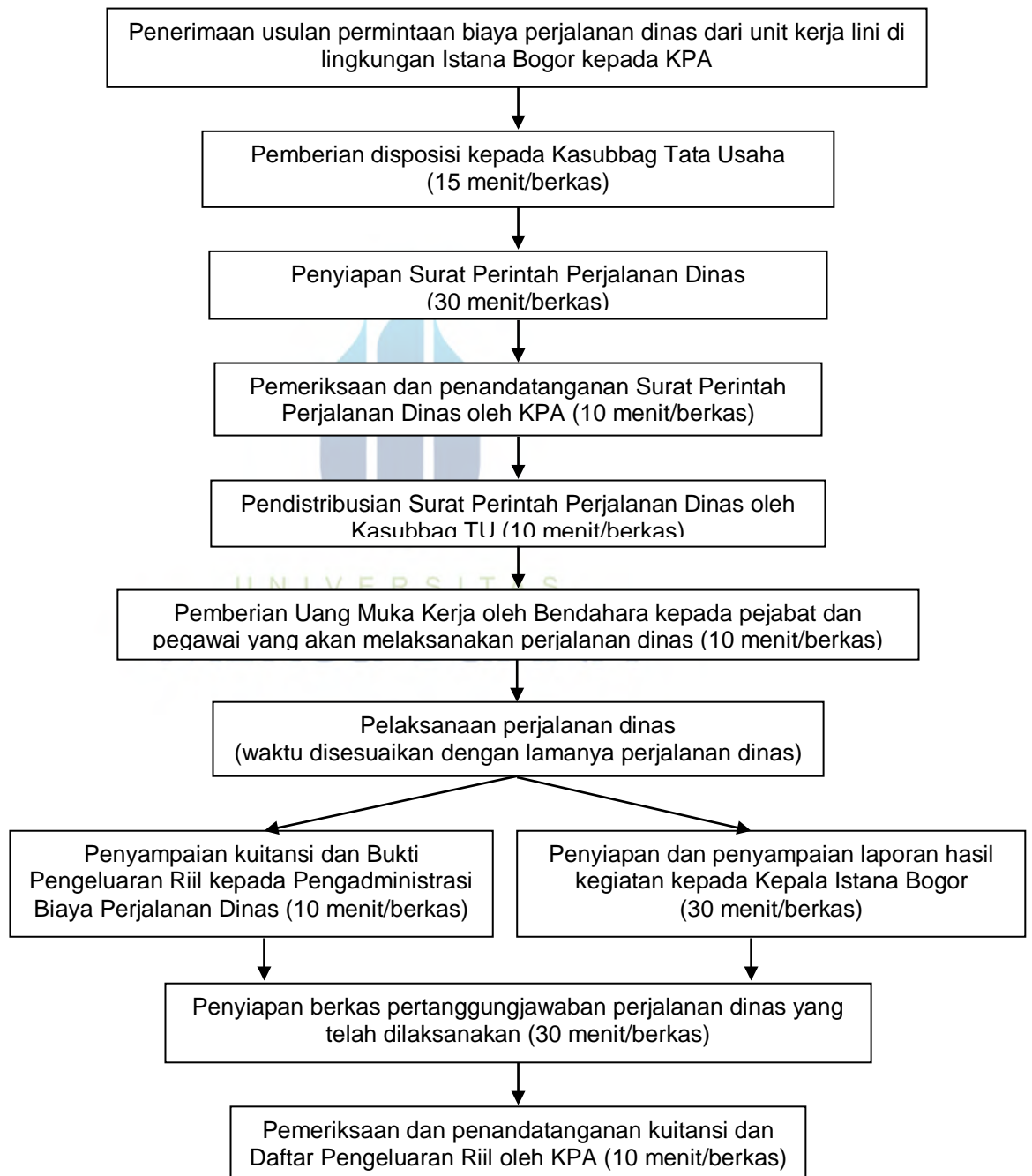
#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Bogor adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Penanggung Jawab Bidang Keuangan;
  - c. 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 Bogor.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas yang cepat, tepat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Satuan Kerja Istana Bogor serta pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Istana Bogor.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya:
  - a. Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada para pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Bogor serta pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas;
  - b. Rincian dan kuitansi uang muka biaya perjalanan dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, dan Daftar Nominatif.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran biaya perjalanan dinas kepada para pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Bogor serta pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas.
8. Definisi peristilahan  
Daftar Nominatif adalah daftar yang berisi informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat dan pegawai.
9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
  - b. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM

c. Jujur, tekun, teliti, dan tanggung jawab

## **BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

### **A. Kerangka Prosedur**



**B. Prosedur Pelaksanaan**

- ↓
1. Menerima lingkungan Penyampaian pertanggungjawaban perjalanan dinas oleh Bendahara kepada KPPN Bogor (30 menit) di
  2. Kuasa Pengguna Anggaran memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (15 menit/berkas).
  3. Kepala Subbagian Tata Usaha menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas (30 menit/berkas).
  4. Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (10 menit/berkas).
  5. Kepala Subbagian Tata Usaha mendistribusikan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pihak-pihak terkait (10 menit/berkas).
  6. Bendahara Pengeluaran memberikan Uang Muka Kerja kepada pejabat dan/atau pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas (30 menit/berkas).
  7. Pejabat dan/atau pegawai melaksanakan perjalanan dinas (waktu disesuaikan dengan lamanya perjalanan dinas).
  8. a. Pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan kuitansi dan Bukti Pengeluaran Riil kepada Pengadministrasi Biaya Perjalanan Dinas (10 menit/berkas).  
b. Pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyiapkan laporan hasil kegiatan dan menyampakannya kepada Kepala Istana Bogor (30 menit/berkas).
  9. Penanggung Jawab Bidang Keuangan menyiapkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilaksanakan dan menyampaikannya kepada Kepala Istana Bogor (30 menit/berkas).
  10. Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dan menandatangani kuitansi dan Daftar Pengeluaran Riil (10 menit/berkas).
  11. Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada KPPN Bogor (30 menit).

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Istana Bogor
  - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM, dan Bendahara Pengeluaran
  - c. Adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas
  - 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
  - c. Menyampaikan Surat Perintah dari Kepala Istana Bogor untuk melaksanakan perjalanan dinas

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, *boxfile*, mesin ketik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, faksimile, telepon, blanko SPPD, ruang arsip, brankas, kendaraan roda dua dan roda empat

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Bogor diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Bogor.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Bogor dilaksanakan pada hari dan jam kerja kedinasan

### **H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Bogor ditujukan kepada Kepala Istana Bogor.
2. Kepala Istana Bogor mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha menugaskan Penanggung Jawab Bidang Keuangan untuk melakukan pengecekan, penelitian, dan penyelesaian permasalahan yang timbul.

**BAGIAN KETIGA  
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap standar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Bogor akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Bogor, 4 September 2009  
Kepala Istana Bogor,

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA