

7. Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT NEGARA**

**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 APBN
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
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

Dalam rangka memperlancar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada satuan kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas pada satuan kerja Sekretariat Negara 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 pengguna pelayanan.

D. Ruang Lingkup

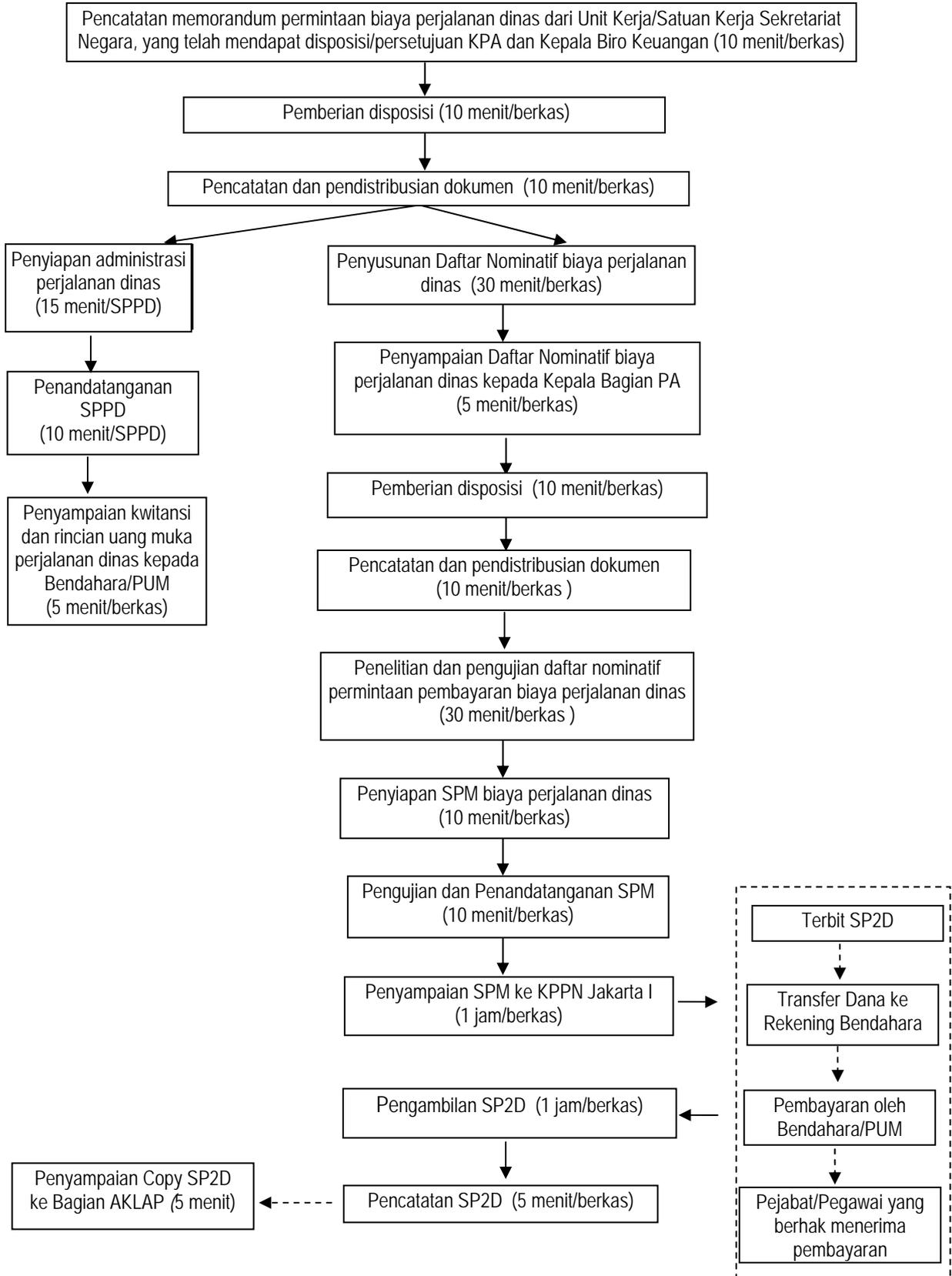
1. Unit pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.

2. Pelaksana ...

2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian II, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian III, dan Penguji Data Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Subbagian Perjalanan, dan Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
 - c. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai 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 Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas melalui pembayaran langsung yang cepat, tepat, efektif dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah para pejabat, pegawai satuan kerja Sekretariat Negara dan pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Sekretariat Negara.
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, pegawai satuan kerja Sekretariat Negara, dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas
 - b. Rincian dan kwitansi 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, pegawai satuan kerja Sekretariat Negara, dan 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. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi Perjalanan Dinas
 - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
 - c. Jujur, tekun, dan teliti
 - d. Mampu bekerjasama dan memiliki inisiatif kerja

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Pengagenda mencatat memorandum permintaan biaya perjalanan dinas dari unit kerja/Satuan Kerja Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Administrasi Keuangan memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4.
 - a. Pengadministrasi Dokumen Perjalanan Dinas menyiapkan administrasi perjalanan dinas (15 menit/SPPD).
 - b. Pengadministrasi Biaya Perjalanan Dinas menyusun daftar nominatif biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas).
5.
 - a. Penandatanganan SPPD oleh PPK Perjalanan Dinas (10 menit/SPPD)
 - b. Menyampaikan daftar nominatif biaya perjalanan dinas kepada Kepala Bagian PA (5 menit/berkas)
6.
 - a. Kepala Bagian PA memberikan disposisi (10 menit/berkas)
 - b. Menyampaikan kwitansi dan rincian uang muka perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/PUM (5 menit/berkas)
7. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan (10 menit/berkas).
8. Penguji Data Keuangan meneliti dan menguji daftar nominatif permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas (30 menit/berkas)
9. Penyiapan SPM biaya perjalanan dinas oleh Kepala Subbagian yang menangani (10 menit/berkas)
10. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (10 menit/berkas)
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas), selanjutnya setelah terbit SP2D, dana ditransfer dari bank persepsi ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.
12. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas)
13. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D oleh (5 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi Satuan Kerja Sekretariat Negara

b. Terbitnya ...

- b. Terbitnya SPPD, kwitansi, rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar nominatif
 - c. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran/PUM
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
- a. Mempunyai hak untuk memperoleh pembayaran
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran
 - c. Menyampaikan surat perintah perjalanan dinas

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, faksimili, telepon, blanko SPPD, internet, dan ruang arsip

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara dilaksanakan mulai pk. 08.00 s.d. 15.00 WIB

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan melaporkan pada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.