

16. Standar Pelayanan Pembayaran Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Lembaga Lain yang Anggarannya Secara Administratif Dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS  
PADA SATUAN KERJA LEMBAGA LAIN YANG ANGGARANNYA SECARA  
ADMINISTRATIF DIKOORDINASIKAN OLEH 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. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1991 tentang Pengelolaan Bantuan Pemerintah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia
4. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2000 tentang Komisi Hukum Nasional
5. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 2000 tentang Komisi Ombudsman Nasional
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana terakhir diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
9. 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
10. 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
11. 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 pada Satuan Kerja (Satker) Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, dan memberikan informasi kepada pengguna pelayanan.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengguna pelayanan.

### D. Ruang Lingkup

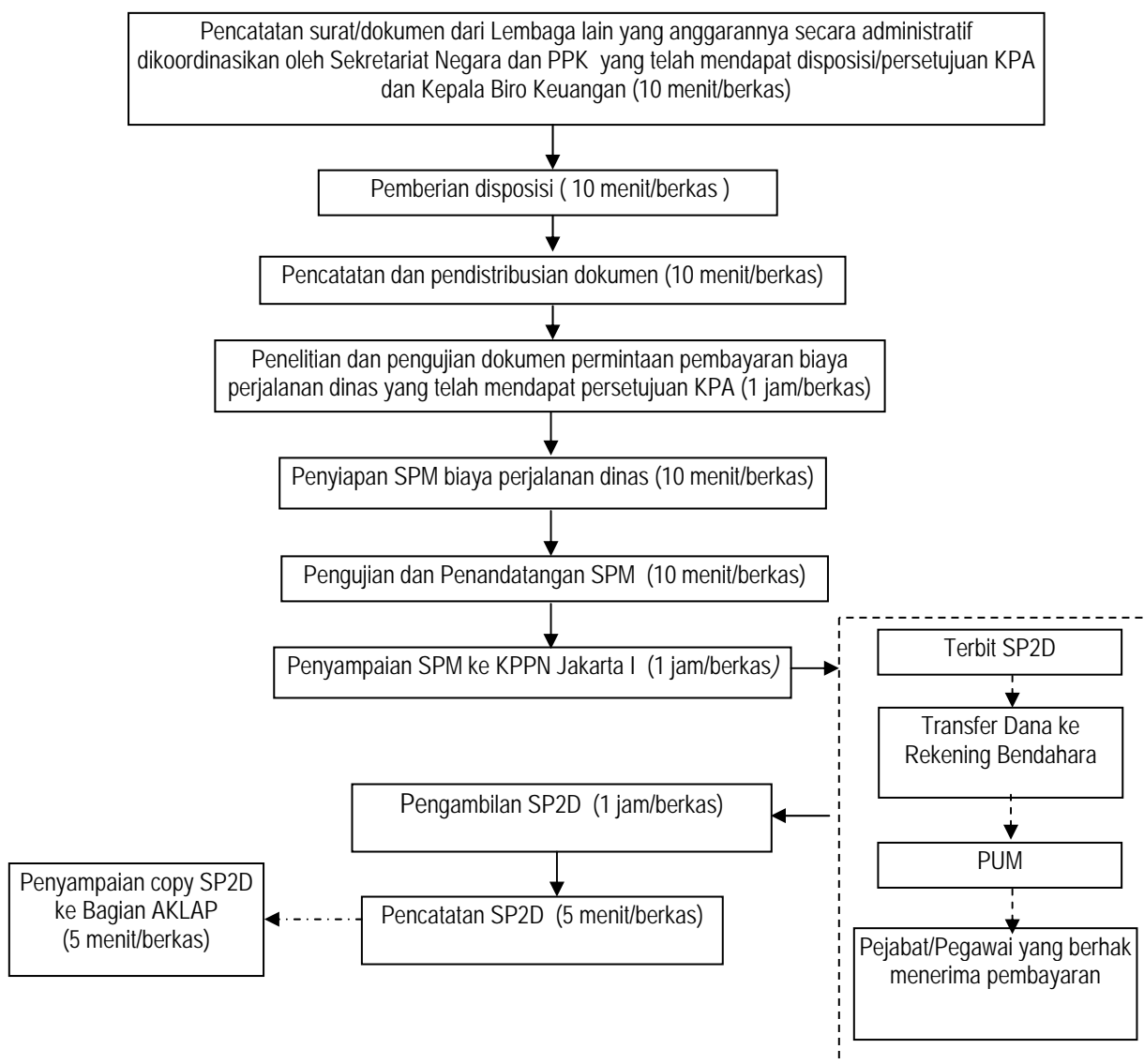
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-lain I, Kepala Subbagian Penelitian dan Pengujian Belanja Lain-Lain II, dan Staf Penguji Data Keuangan;
  - b. Jabatan fungsional yang ditugaskan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya mekanisme pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang cepat, tepat, dan akurat.
5. Pengguna pelayanan adalah lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bukti perintah pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada pengguna pelayanan melalui PUM.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran biaya perjalanan dinas Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan  
Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara adalah Komisi Ombudsman Nasional (KON), Komisi

Hukum Nasional (KHN), Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (AIPI), dan Unit Kerja Presiden Pengelolaan Program dan Reformasi (UKP-PPR).

9. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel) dan aplikasi SPM
  - b. Memahami peraturan keuangan negara, perbendaharaan, dan peraturan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri
  - 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 surat/dokumen dari Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Biro Keuangan (10 menit/berkas).
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain memberikan disposisi (10 menit/berkas).
3. Pengagenda mencatat dan mendistribusikan dokumen (10 menit/berkas).
4. Kepala Subbagian yang menangani meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran honorarium dan tunjangan kerja yang telah mendapat persetujuan KPA (1 jam/berkas).
5. Penguji Data Keuangan menyiapkan SPM Honorarium (10 menit/berkas).
6. Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (10 menit/berkas).
7. Pengadministrasi SPM menyampaikan SPM ke KPPN Jakarta I (1 jam/berkas).
8. Penerbitan SP2D ditindaklanjuti dengan transfer dana oleh KPPN Jakarta I ke rekening bendahara pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan oleh PUM kepada yang berhak menerima.
9. Pengadministrasi SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
10. Pengadministrasi SPM mencatat SP2D (5 menit/berkas).
11. Pengadministrasi SPM menyampaikan copy SP2D, SPM/SPM revisi, DIPA/DIPA revisi, POK/POK revisi, SSBP, SSPB ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan (5 menit/berkas).

## **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Tersedianya DIPA/DIPA revisi dan POK/POK revisi Satuan Kerja Komisi Ombudsman Nasional
  - b. Adanya KPA, PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, PUM, dan Staf Penguji Data Keuangan
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, perlengkapan kerja (kalkulator, boxfile, mesin tik, stempel), komputer berikut peralatan pendukungnya, mesin fotokopi, ruang arsip, brankas, telepon dan faksimili, kendaraan roda dua, dan roda empat

## **E. Biaya ...**

**E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

**F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara diselenggarakan di Kantor Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.

**G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satker lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara dilaksanakan pada jam kerja kedinasan.

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

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pembayaran biaya perjalanan dinas Satker Lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan, dan diterima oleh Kepala Subbagian yang menangani pelayanan kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain.
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain melakukan pengecekan, penelitian, pembahasan dan memberi arahan untuk tindak lanjut.
3. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan.