



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 299 -

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri pada Satuan Kerja Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI 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. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Negara
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Honorarium, Uang Lembur, Uang Makan, dan Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

B. Latar . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 300 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi pejabat/pegawai yang anggarannya dibebankan pada Satuan Kerja Sekretariat Negara, perlu dilakukan penerbitan Surat Perjalanan Dinas. Agar kegiatan penerbitan Surat Perjalanan Dinas tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud Dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan dan informasi kepada pengguna pelayanan mengenai penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Keuangan dalam pelayanan penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri pada Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja pada Satuan Kerja Sekretariat Negara.

D. Uang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri pada Satuan Kerja Sekretariat Negara adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Perjalanan, Analis Rencana Program dan Kegiatan, dan Verifikator Keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri pada Satuan Kerja Sekretariat Negara sehingga pelaksanaan penerbitan Surat Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), pejabat/pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.

6. Keluaran . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 301 -

6. Keluaran (*Output*) pelayanan adalah Surat Perjalanan Dinas, Rincian dan Kuitansi Uang Muka biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri.
7. Kemanfaatan (*Outcome*) pelayanan adalah terlaksananya kegiatan perjalanan dinas pejabat/pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Satuan Kerja (Satker) Sekretariat Negara adalah Bagian Anggaran 007.01.403013.
 - b. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah surat perjalanan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
 - d. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
 - e. Rincian biaya perjalanan adalah rincian biaya yang digunakan dalam melakukan perjalanan dinas yang mencakup uang harian, uang transport, uang penginapan dan lain-lain yang berkaitan dengan perjalanan dinas.
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
 - g. Kuitansi biaya perjalanan dinas adalah bukti pembayaran biaya yang digunakan dalam melakukan perjalanan dinas.
 - h. Daftar Nominatif adalah
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara dan perbendaharaan negara
 - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (*Ms. Excel dan Ms. Word*)
 - d. Memiliki ketelitian

BAGIAN . . .

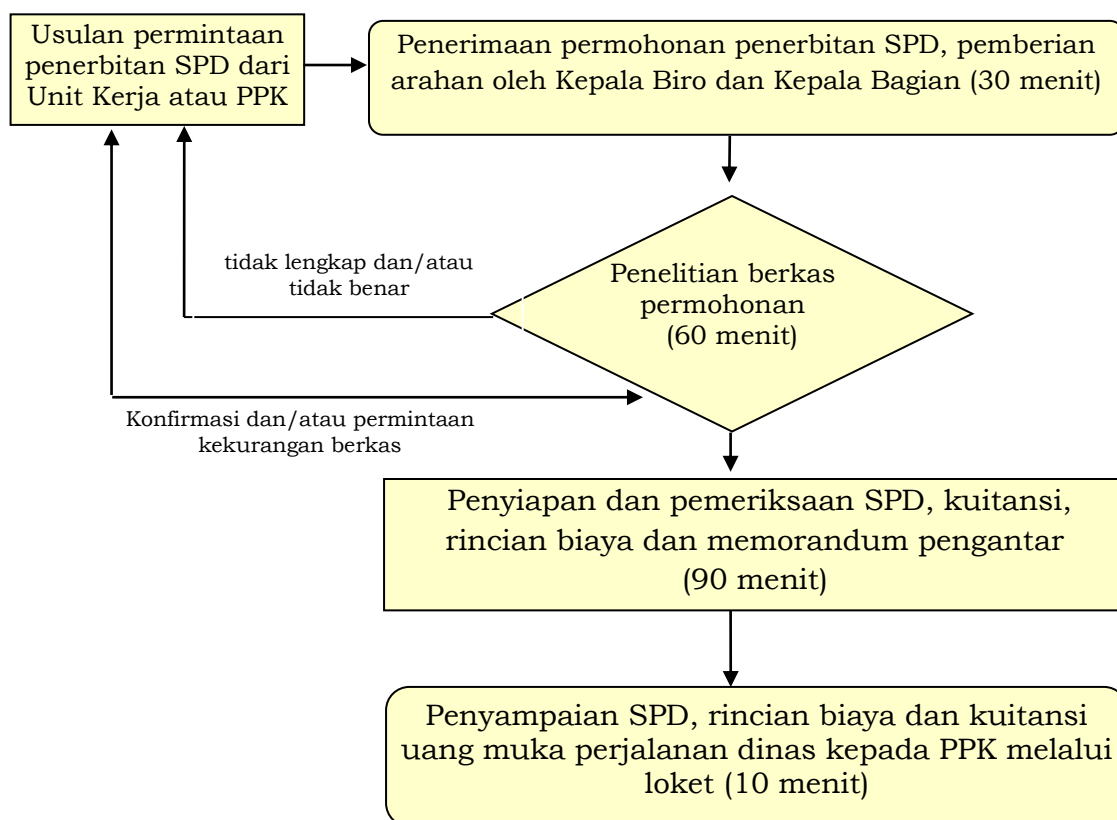


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 302 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 303 -

B. Uraian Prosedur

1. Penerimaan permohonan penerbitan SPD, pemberian arahan pada permohonan penerbitan SPD dengan uraian kegiatan sebagai berikut (30 menit):
 - a. Sekretaris Kepala Biro Keuangan menerima, mengagendakan memorandum tentang permohonan penerbitan SPD dari PPK pada Satuan Kerja Kementerian Sekretariat Negara dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.
 - b. Kepala Biro Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menindaklanjuti permohonan dari PPK.
 - c. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Perjalanan untuk meneliti dan menyiapkan penerbitan SPD.

2. Penelitian pada berkas permohonan (60 menit), dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Subbagian Perjalanan menugaskan Verifikator Keuangan untuk melaksanakan penelitian berkas permohonan.
 - b. Verifikator Keuangan melakukan verifikasi berkas permohonan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - memverifikasi kelengkapan berkas permohonan yang terdiri dari: memorandum permohonan, arahan/izin prinsip pelaksanaan kegiatan dari pejabat eselon I, surat tugas/surat perintah, atau surat persetujuan pemerintah (untuk perjalanan dinas luar negeri)
 - memverifikasi ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA/POK
 - memverifikasi kebenaran perhitungan biaya perjalanan dinas yang tercantum dalam daftar nominatif
 - apabila terdapat kekurangan berkas dan data, melaporkan kepada Kepala Subbagian Perjalanan dan melakukan konfirmasi dengan PPK
 - apabila terdapat kekurangan/kesalahan pada berkas permohonan, atau anggaran dalam POK tidak mencukupi, melaporkan Kepala Subbagian Perjalanan dan menyiapkan formulir pengembalian berkas permohonan kepada PPK
 - c. Kepala Subbagian Perjalanan menyampaikan formulir pengembalian berkas permohonan kepada PPK

3. Penyiapan dan pemeriksaan SPD, kuitansi, rincian biaya dan memorandum pengantar (90 menit) dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Verifikator Keuangan melakukan:
 - melakukan entri data permohonan penerbitan SPD ke dalam Aplikasi perjalanan dinas;

- mencetak . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 304 -

- mencetak SPD, kuitansi, dan rincian biaya perjalanan dinas dari Aplikasi SPD sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - mengoreksi ulang SPD, kuitansi, dan rincian biaya perjalanan dinas yang telah dicetak;
 - menyiapkan memorandum pengantar dokumen perjalanan dinas kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - mengelompokkan dokumen perjalanan dinas;
 - membubuhkan cap dinas instansi pada SPD.
- b. Kepala Subbagian Perjalanan memeriksa surat perjalanan dinas, kuitansi, rincian biaya dan memeriksa serta memaraf memorandum pengantar kepada PPK.
- c. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran memeriksa dan menandatangani memorandum pengantar SPD.
4. Penyampaian SPD, rincian biaya dan kuitansi uang muka perjalanan dinas kepada PPK melalui loket (10 menit) dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. Kepala Subbagian Perjalanan menerima memorandum pengantar SPD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran
 - b. Kepala Subbagian Perjalanan memerintahkan Verifikator Keuangan untuk melakukan penyepitan SPD, kuitansi dan rincian biaya perjalanan dinas
 - c. Verifikator Keuangan menyampaikan surat perintah perjalanan dinas, kuitansi, dan rincian biaya perjalanan dinas kepada PPK melalui loket

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. Adanya arahan dari Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara dan/atau Kepala Biro Keuangan
 - c. Adanya permohonan penerbitan SPD dari PPK
 - d. Adanya keputusan pengangkatan pejabat penandatangan SPD
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Perjalanan dinas dalam negeri
 - 1) Mengajukan memorandum permintaan penerbitan SPD, paling cepat 5 hari kerja sebelum melaksanakan perjalanan dinas
 - 2) Melampirkan Surat Perintah dari pimpinan untuk melakukan perjalanan dinas

3) Telah . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 305 -

- 3) Telah menyampaikan bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelumnya
- b. Perjalanan dinas luar negeri
 - 1) Mengajukan memorandum permintaan penerbitan SPD, minimal 10 hari kerja sebelum melaksanakan perjalanan dinas
 - 2) Menyampaikan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang
 - 3) Menyampaikan Surat Persetujuan Pemerintah yang terbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, kalkulator, box file, mesin tik, komputer, printer, scanner, faksimile, telepon, mesin fotokopi, koneksi internet, stempel, loket, dan ruang arsip.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan penerbitan Surat Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Keuangan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penerbitan surat perintah perjalanan dinas pada Satuan Kerja Sekretariat Negara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja. Khusus pengajuan permohonan dilaksanakan mulai pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Penyampaian memorandum permohonan penerbitan SPD setelah pukul 15.00 WIB, akan diproses pada hari berikutnya.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan berkaitan dengan pelayanan penerbitan SPD di lingkungan Satker Sekretariat Negara disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

2. Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 306 -

2. Kepala Biro Keuangan dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Dukungan Administrasi Pelaksanaan Anggaran, Kepala Subbagian Perjalanan beserta Pengolah Data menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Laporan kegiatan kepada atasan secara berkala
3. Pemberian teguran kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan
4. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

J. Jaminan Pelayanan

1. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas, kuitansi dan rincian biayanya selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah memorandum permohonan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari unit kerja lengkap dan benar
2. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar
3. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif
4. Pemberian informasi dilakukan dengan cepat, tepat, dan akurat
5. Petugas dan tempat pelayanan jelas dan pasti

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat perjalanan dinas yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
2. Pengguna pelayanan yang memberikan masukan/keluhan/pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

C. Biro . . .