



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT PRESIDEN
ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI
Jalan Astinapura Utara, Tampaksiring, Bali 80552, Telepon (0361) 901400
Faksimile (0361) 901300

STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN TAMPAKSIRING BALI

NOMOR 02/SP/SETPRES/D-1/I-TS/11/2012

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 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
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

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali. Agar pelayanan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan tertib administrasi, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Tujuannya ...

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dalam melaksanakan pembayaran perjalanan dinas yang cepat, tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Penguji Data Keuangan;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali, sehingga pembayarannya dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali serta pihak-pihak terkait yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.
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 Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 Kepresidenan Tampaksiring Bali serta pihak-pihak terkait yang melaksanakan perjalanan dinas.

8. Definisi peristilahan

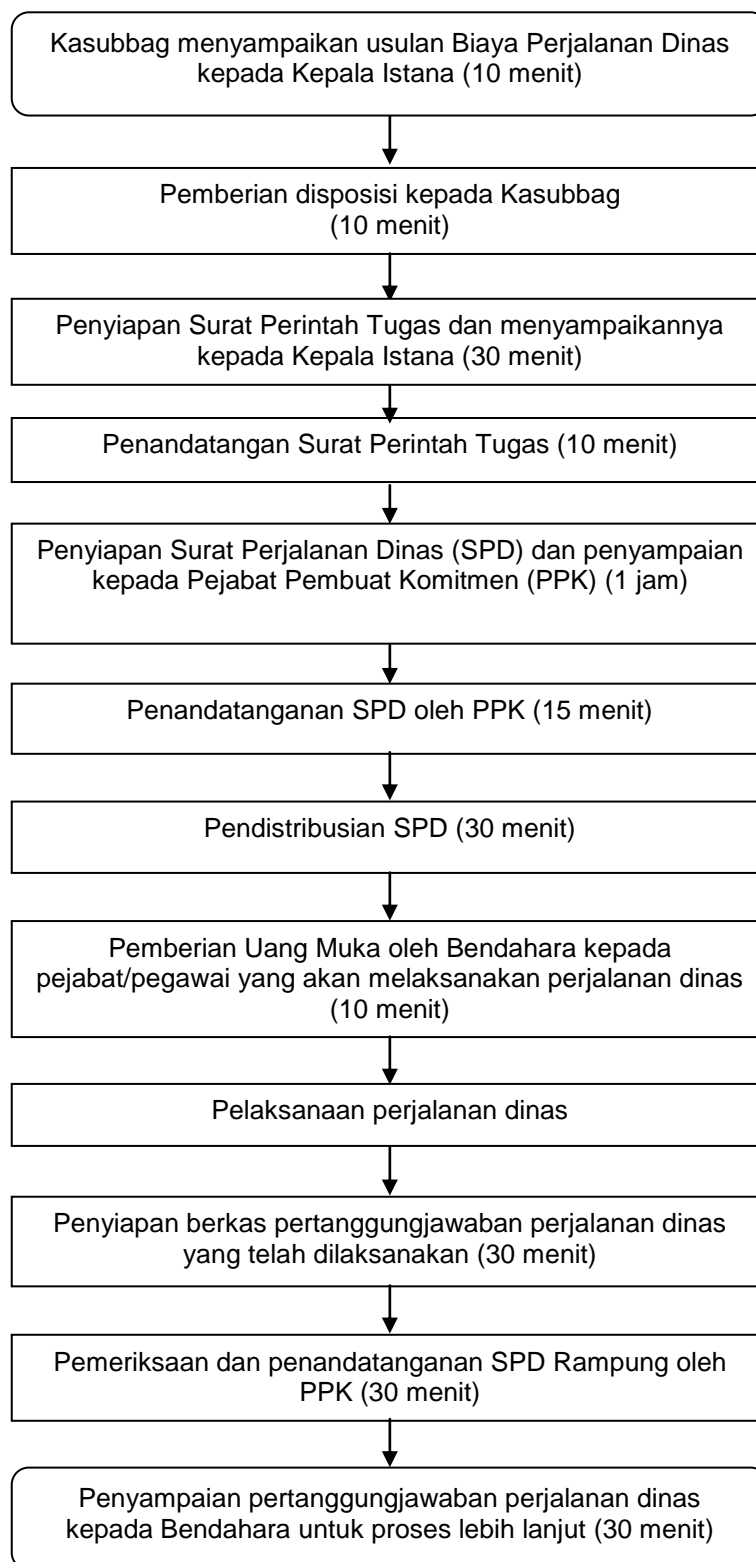
Daftar Nominatif adalah daftar yang berisi informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat dan pegawai.

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. Memiliki pengetahuan tentang Standar Biaya Umum Kementerian Sekretariat Negara
- c. Menguasai aplikasi komputer seperti program Microsoft Office (MsWord, Ms Excel), dan aplikasi SPM
- d. Jujur, tekun, teliti, dan tanggung jawab

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Kepala Subbagian menyampaikan usulan permintaan biaya perjalanan dinas kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali (10 menit).
2. Kepala Istana memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas (10 menit).
3. Pengadministrasi Umum yang menangani persuratan menyiapkan Surat Perintah Tugas dan menyampaikan kepada Kepala Istana/Pejabat yang ditunjuk (30 menit).
4. Kepala Istana/Pejabat yang ditunjuk menandatangani Surat Perintah Tugas (10 menit).
5. Pengadministrasi Umum yang menangani persuratan memberikan nomor agenda, membubuhkan cap dinas dan menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) serta penyampaian kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) (1 jam).
6. PPK meneliti dan menandatangani SPD (15 menit).
7. Pengadministrasi Umum yang menangani persuratan mendistribusikan SPD kepada pejabat/pegawai yang mendapatkan perintah, Penguji Data Keuangan dan Pengelola Kepegawaian (30 menit).
8. Bendahara memberikan Uang Muka kepada pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas (10 menit).
9. Pejabat/pegawai melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam SPD.
10. Pejabat/pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan Bukti Pengeluaran Riil kepada PPK (30 menit).
11. PPK memeriksa dan menandatangani perhitungan biaya perjalanan dinas dan SPD Rampung (30 menit).
12. Pengadministrasi Umum yang menangani keuangan menyampaikan pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada Bendahara untuk proses lebih lanjut (30 menit).
13. Bendahara menyiapkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilaksanakan dan menyampaikannya kepada KPA (30 menit).
14. KPA memeriksa dan menandatangani berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas (10 menit).

C. Persyaratan ...

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Tersedianya DIPA/DIPA Revisi dan POK/POK Revisi Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali
 - 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 biaya perjalanan dinas
 - c. Menyampaikan Surat Perintah dari Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali untuk melaksanakan perjalanan dinas

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, perlengkapan kerja (kalkulator, *boxfile*, mesin tik, 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 Kepresidenan Tampaksiring Bali diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali 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 Kepresidenan Tampaksiring Bali disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

2. Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha beserta Penguji Data Keuangan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tampaksiring, 5 November 2012
Kepala Istana Kepresidenan
Tampaksiring Bali,



I Dewa Gde Swarthana, S.E., M.H.