



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
**SEKRETARIAT PRESIDEN**  
**ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA**  
Jalan A. Yani No. 3, Yogyakarta 55122, Telepon (0274) 512005  
Faksimile (0274) 561369

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**PADA SATUAN KERJA ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA**

**NOMOR 02/SP/SETPRES/D-1/I-YOG/10/2012**

**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)
8. Peraturan Menteri keuangan

**B. Latar Belakang**

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

**C. Maksud ...**

### C. Maksud dan Tujuan

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

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

### D. Ruang Lingkup

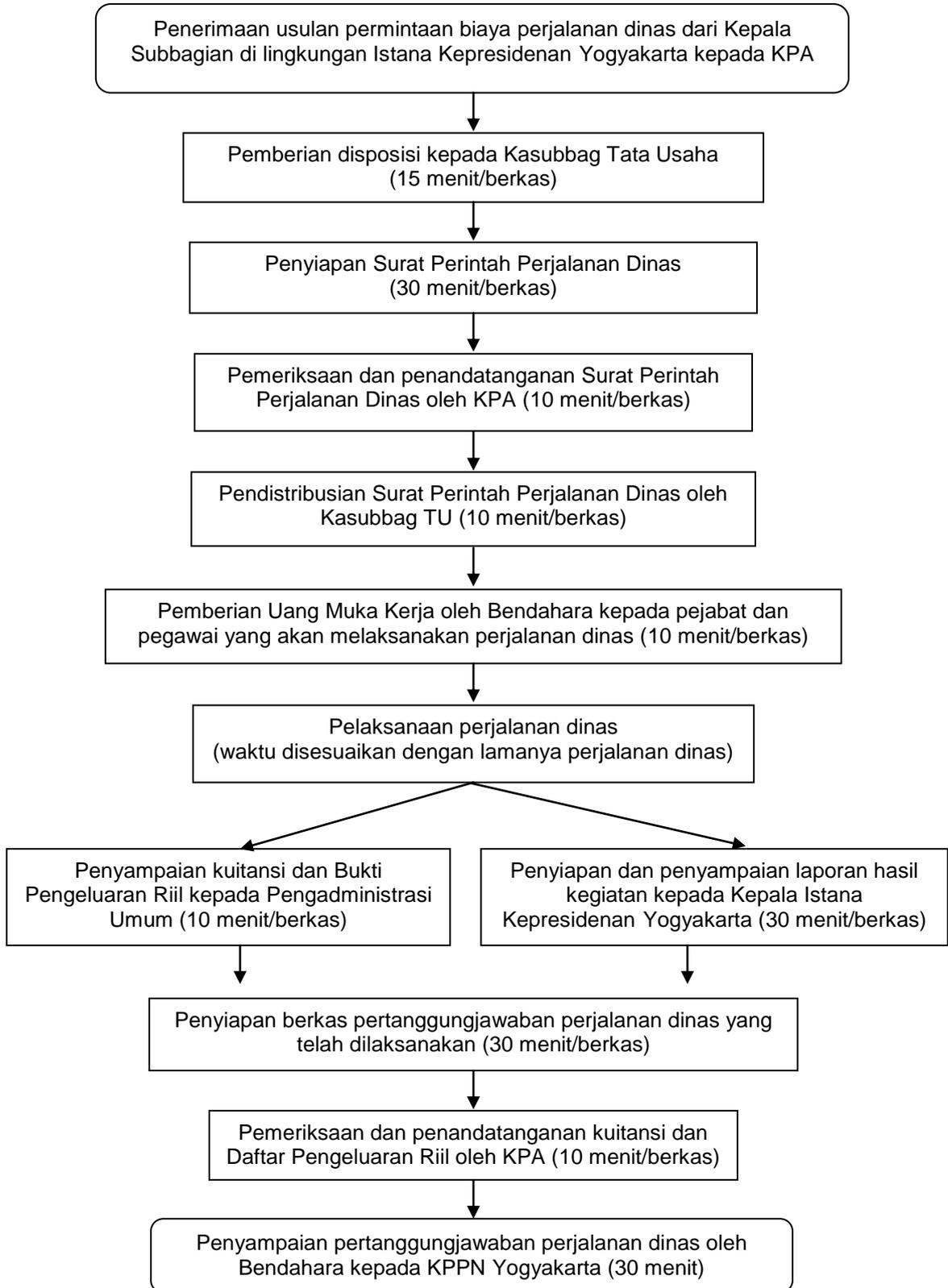
1. Unit pelayanan yang melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah:
  - a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Penguji Data Keuangan;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran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

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah lancarnya pembayaran biaya perjalanan dinas kepada para pejabat dan pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 (Ms Word, 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 Istana Kepresidenan Yogyakarta selaku Kuasa Pengguna Anggaran menerima usulan permintaan biaya perjalanan dinas dari Kepala Subbagian di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta.
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 beserta staf 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. Staf 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 Umum (10 menit/berkas).  
b. Pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyiapkan laporan hasil kegiatan dan menyampakannya kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta (30 menit/berkas).
9. Penanggung Jawab Bidang Keuangan menyiapkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilaksanakan dan menyampakannya kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta (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 Yogyakarta (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 Kepresidenan Yogyakarta
  - 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 Kepresidenan Yogyakarta 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 Kepresidenan Yogyakarta diselenggarakan di Subbagian Tata Usaha, Istana Kepresidenan Yogyakarta.

### **G. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Satuan Kerja Istana Kepresidenan Yogyakarta 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 Yogyakarta ditujukan kepada Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta.

2. Kepala ...

2. Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha beserta Penanggung Jawab Bidang Keuangan menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

### **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

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



Yogyakarta, 22 Oktober 2012

Kepala Istana Kepresidenan Yogyakarta,

Saipullah, S.E., S.H., M.M.