



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 58 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dilakukan evaluasi untuk Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang telah ditetapkan;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia direkomendasikan untuk dicabut karena sudah tidak bersesuaian dengan kondisi terkini;

- c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan peraturan menteri keuangan mengenai Perjalanan Dinas, perlu dilakukan penyesuaian atas ketentuan Perjalanan Dinas di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Perjalanan Dinas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan DPR RI.
3. Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas untuk kepentingan dinas.

5. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas.
6. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan dari dan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas.
7. Pejabat Negara adalah pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Pegawai adalah ASN, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mendapatkan penugasan di Sekretariat Jenderal DPR RI.
11. Tenaga Sistem Pendukung yang selanjutnya disingkat TSP adalah tenaga yang direkrut melalui pengadaan jasa oleh Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna memberikan dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian, sesuai dengan kebutuhan organisasi.

12. Tenaga Ahli yang selanjutnya disingkat TA adalah bagian dari sistem pendukung DPR RI sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Staf Administrasi Anggota yang selanjutnya disingkat SAA adalah bagian dari sistem pendukung DPR RI sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Staf Khusus adalah bagian dari sistem pendukung pimpinan DPR RI yang berfungsi untuk memperlancar pelaksanaan tugas pimpinan DPR RI.
15. Pihak Lain adalah pihak yang mempunyai kontribusi dalam pelaksanaan kegiatan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
17. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara pada Sekretariat Jenderal DPR RI.
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai, TSP, TA, SAA, Staf Khusus, dan Pihak Lain.
20. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai, TSP, TA, SAA, Staf Khusus, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan.
22. Surat Tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana SPD di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
25. Kota adalah Kota atau kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
27. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
28. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
29. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar yang berasal dan/atau diolah dari minyak bumi.
30. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak Pelaksana SPD dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan.
31. Uang Harian adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana SPD sebagai penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas.

32. Uang Saku Pelatihan yang selanjutnya disebut Uang Saku adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pelatihan.

BAB II

LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan dukungan kepada DPR RI; dan/atau
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga/instansi pemerintah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pelaksana SPD berdasarkan Surat Tugas.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;

- c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja negara; dan
 - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan keberlangsungan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pelayanan unit kerja Pelaksana SPD.

BAB IV

PERENCANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Setiap unit kerja yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan/atau Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat perencanaan.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. kegiatan Perjalanan Dinas;
 - b. tujuan Perjalanan Dinas; dan
 - c. anggaran Perjalanan Dinas.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilakukan di luar perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
- a. adanya undangan resmi dari pihak penyelenggara; atau
 - b. penugasan.



BAB V
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*Detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pelaksana SPD yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pelaksana SPD yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua
Jenis Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 8

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan dengan tujuan:

- a. dalam Kota; atau
- b. melewati batas Kota.

Pasal 9

Perjalanan Dinas dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
- b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 10

(1) Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tanpa penerbitan SPD;
- b. dibuktikan dengan Surat Tugas, daftar nominatif, dan formulir kehadiran;
- c. pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

(2) Format daftar nominatif dan formulir kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Format 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dibuktikan dengan Surat Tugas dan ikhtisar kegiatan (*rundown*) yang dilakukan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam, Pelaksana SPD diberikan Uang Harian dan dapat diberikan hotel/penginapan.
- (3) Hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pelaksana SPD dengan mempertimbangkan prinsip Perjalanan Dinas berdasarkan ikhtisar kegiatan (*rundown*) yang dilakukan.

Pasal 12

Batas Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b khusus untuk wilayah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta meliputi kesatuan wilayah administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 13

- (1) Permohonan persetujuan kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri diajukan oleh unit kerja Pelaksana SPD kepada kuasa pengguna anggaran melalui pejabat pimpinan tinggi madya secara berjenjang.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan:
 - a. surat usulan dari pejabat pimpinan tinggi madya pada setiap unit kerja yang memuat:
 1. nama dan jabatan Pegawai yang diusulkan;

2. maksud dan tujuan penugasan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan urgensinya sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI;
 3. Kota tujuan; dan
 4. tanggal dan jangka waktu penugasan.
- b. undangan, jika Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam rangka kegiatan seminar, lokakarya, *workshop*, simposium, konferensi, pameran, promosi, dan/atau *expo*.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 14

Pemberitahuan persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, disampaikan oleh kuasa pengguna anggaran kepada:

- a. unit kerja Pelaksana SPD; dan
- b. unit kerja yang membidangi keuangan untuk pelaksanaan penggunaan anggaran.

Pasal 15

Dalam hal permohonan disetujui, unit kerja Pelaksana SPD menyusun Surat Tugas berdasarkan persetujuan kuasa pengguna anggaran.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. nomor Surat Tugas;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;

- d. tanggal dan waktu pelaksanaan tugas;
 - e. jenis Perjalanan Dinas;
 - f. tempat keberangkatan;
 - g. Tempat Tujuan pelaksanaan tugas;
 - h. maksud dan tujuan pelaksanaan tugas;
 - i. mata anggaran;
 - j. tanggal penandatanganan Surat Tugas; dan
 - k. tanda tangan pemberi tugas.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) Surat Tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas diterbitkan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal atau pejabat pimpinan tinggi madya untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh anggota DPR RI, pimpinan lembaga/pejabat pimpinan tinggi madya/pejabat pimpinan tinggi pratama; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit pimpinan tinggi pratama/setingkat unit eselon II.
- (2) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pelaksana tugas atau pelaksana harian.

Pasal 18

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menjadi dasar dalam penerbitan SPD.
- (2) PPK berwenang untuk menetapkan indeks biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan oleh Pelaksana

SPD berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas yang dicantumkan dalam SPD.

- (3) Dalam hal diperlukan, penetapan indeks biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 19

- (1) Unit kerja yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen untuk pembuatan rincian daftar biaya Perjalanan Dinas kepada unit kerja yang membidangi administrasi Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Surat Tugas dengan mencantumkan waktu perjalanan dan kegiatan;
 - b. penawaran harga penginapan dan kendaraan umum; dan
 - c. jadwal kegiatan.
- (3) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak disampaikan, unit kerja yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas dapat menyampaikan rincian biaya Perjalanan Dinas yang dibuat berdasarkan:
 - a. pagu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan/atau
 - b. harga tiket sesuai harga di loka pasar (*marketplace*).

Bagian Keempat
Sarana Transportasi

Pasal 20

Sarana transportasi yang digunakan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam Kota dan melewati batas Kota dapat berupa:

- a. kendaraan umum;
- b. kendaraan dinas; atau
- c. kendaraan pribadi.

Pasal 21

Pemilihan sarana transportasi untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri harus memperhatikan prinsip efisiensi dan rasionalitas, di antaranya:

- a. mempergunakan sarana transportasi paling efektif dan efisien;
- b. mempergunakan sarana transportasi yang dapat secepatnya tiba di tempat pelaksanaan tugas dan kembali ke Tempat Kedudukan; dan
- c. memperhatikan ketersediaan sarana transportasi dari Tempat Kedudukan ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal dan dari tempat pelaksanaan tugas ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal.

Bagian Kelima
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 22

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas komponen sebagai berikut:

- a. Uang Harian;
- b. biaya transportasi;

- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, pejabat pimpinan tinggi madya, serta pejabat lainnya yang setara;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat lainnya yang setara;
 - c. tingkat C untuk pejabat administrator/PNS golongan IV, pejabat pengawas/PNS golongan III, PNS golongan II dan I, TSP, TA, SAA dan Pihak Lain.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk pejabat fungsional diberikan sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional ahli utama disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. pejabat fungsional ahli madya disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas pejabat administrator/PNS golongan IV;
 - c. pejabat fungsional ahli muda disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas pejabat pengawas;
 - d. pejabat fungsional ahli pertama dan pejabat fungsional terampil jenjang penyelia disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas pelaksana/PNS golongan III; dan

- e. pejabat fungsional terampil jenjang lainnya disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas pelaksana/PNS golongan II.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai dengan kelas jabatan PNS yang diduduki.
 - (4) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk pelaksana tugas atau pejabat pelaksana harian diberikan sesuai dengan jabatan definitif pegawai yang memperoleh mandat sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.

Pasal 24

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. Uang Saku; dan/atau
 - c. uang transportasi lokal.
- (2) Pemberian Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya.

Pasal 25

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b diberikan kepada Pelaksana SPD yang menggunakan:
 - a. kendaraan umum; atau
 - b. kendaraan pribadi.
- (2) Biaya transportasi Perjalanan Dinas dengan menggunakan sarana transportasi kendaraan umum dibayarkan secara *at cost* sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Pemberian biaya transportasi dengan menggunakan sarana transportasi kendaraan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan umum berupa bus diberikan:
 1. kelas tertinggi untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, pejabat pimpinan tinggi madya, Pejabat Negara serta pejabat lainnya yang setara;
 2. kelas eksekutif atau bisnis untuk, pejabat pimpinan tinggi pratama, serta pejabat lainnya yang setara, pejabat administrator/pns golongan IV, pejabat pengawas/PNS golongan III, PNS golongan II dan I, TSP, TA, SAA dan Pihak Lain.
- b. kendaraan umum berupa kereta api diberikan:
 1. kelas tertinggi untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, Pejabat Negara, pejabat pimpinan tinggi madya, serta pejabat lainnya yang setara;
 2. kelas eksekutif atau bisnis untuk, pejabat pimpinan tinggi pratama, serta pejabat lainnya yang setara, pejabat administrator/PNS Golongan IV, Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, TSP, TA, SAA dan Pihak Lain.
- c. kendaraan umum berupa kereta cepat diberikan:
 1. Kelas tertinggi untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, Pejabat Negara, pejabat pimpinan tinggi madya, serta pejabat lainnya yang setara;
 2. kelas bisnis untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, serta pejabat lainnya yang setara;
 3. kelas ekonomi untuk pejabat administrator/PNS golongan IV, pejabat pengawas/PNS golongan III, PNS Golongan II dan I, TSP, TA, SAA dan Pihak Lain.
- d. kendaraan umum berupa angkutan laut diberikan:
 1. Kelas VIP/Kelas IA untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, Pejabat Negara, pejabat pimpinan tinggi madya, serta pejabat lainnya yang setara;
 2. Kelas IB untuk pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat lainnya yang setara; dan

3. Kelas IIA untuk pejabat administrator/PNS Golongan IV, pejabat Pengawas/PNS golongan III, PNS Golongan II dan I, TSP, TA, SAA dan Pihak Lain
- e. kendaraan umum berupa angkutan udara diberikan:
1. Kelas bisnis untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, Pejabat Negara, pejabat pimpinan tinggi Madya, serta pejabat lainnya yang setara;
 2. Kelas ekonomi untuk Pejabat Negara lainnya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat lainnya yang setara, pejabat Administrator/PNS Golongan IV, pejabat pengawas/PNS golongan III, PNS golongan II dan I, TSP, TA, SAA dan Pihak Lain.

Pasal 26

Biaya kendaraan umum, terdiri atas:

- a. biaya Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan;
- b. biaya Perjalanan Dinas dari Tempat Sah sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan;
- c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
- d. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, sarana transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya *platform*/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

Pasal 27

Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
- b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
- c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.

Pasal 28

Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD.

Pasal 29

- (1) Biaya Transportasi dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan yang menggunakan transportasi pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diberikan penggantian biaya transportasi sebesar bukti pengeluaran (*at cost*).

- (2) Bukti Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kuitansi/bukti pembelian bahan bakar kendaraan pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran serta besaran penggantian ditetapkan berdasarkan pertimbangan dari PPK;
 - b. bukti biaya tarif tol pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran; dan
 - c. biaya parkir yang timbul pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran.

Pasal 30

- (1) Biaya Transportasi Perjalanan Dinas diluar batas Kota menggunakan kendaraan pribadi untuk Perjalanan Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan biaya transportasi berupa biaya BBM dan biaya tol;
 - b. pemakaian normal BBM yaitu 1 (satu) liter untuk 7 (tujuh) kilometer;
 - c. tarif BBM setara dengan BBM non subsidi; dan
 - d. penghitungan titik jarak.
- (2) Dalam hal kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa kendaraan listrik diberikan penggantian biaya operasional pengisian bahan bakar dan biaya tol.
- (3) Pertanggungjawaban dilakukan secara *at cost* dengan melampirkan bukti pembayaran untuk:
 - a. biaya BBM atau biaya pengisian bahan bakar kendaraan listrik; dan
 - b. biaya tol.

- (4) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan tanggal Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya.
- (6) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) direkapitulasi sebagai dasar pembayaran sesuai Format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (7) Penghitungan titik jarak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimulai dari Tempat Kedudukan atau Tempat Sah menuju titik tujuan dengan menggunakan alat navigasi digital.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan pribadi dibutuhkan penggunaan angkutan laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan Uang Harian.

Pasal 31

Penggunaan sarana transportasi kendaraan dinas untuk Perjalanan Dinas dalam Kota dan Perjalanan Dinas di luar batas Kota dalam wilayah Bogor, Bekasi, Depok, dan Tangerang tidak diberikan biaya transportasi.

Pasal 32

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c diberikan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif tempat penginapan di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran penginapan/hotel tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh PPK dan Pelaksana SPD.
- (5) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan untuk:
- a. Perjalanan Dinas dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri oleh Pelaksana SPD dalam rombongan dan tidak terpisahkan yang dilakukan oleh pimpinan lembaga negara atau yang setingkat dapat menginap pada tempat penginapan yang sama.

- (2) Dalam hal biaya penginapan pada tempat penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari satuan biaya tempat penginapan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya, maka dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 34

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pemberian uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Pasal 35

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e diperuntukkan bagi Pejabat Negara yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Tempat Tujuan.
- (2) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sewa kendaraan juga diperuntukkan bagi kegiatan yang:
- membutuhkan mobilitas tinggi; dan/atau
 - berskala besar.
- (3) Pelaksanaan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal tidak tersedia kendaraan dinas di Tempat Tujuan.
- (4) Mobilitas tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk kegiatan:
- paling sedikit 3 (tiga) titik kegiatan yang dibuktikan dengan ikhtisar kegiatan (*rundown*) yang dilakukan; atau
 - pendampingan pimpinan DPR.

- (5) Skala besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk kegiatan:
 - a. dihadiri Pejabat Negara dan/atau diikuti pejabat pimpinan tinggi madya; atau
 - b. berskala nasional atau internasional.
- (6) Biaya sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM, dan pajak dibayarkan secara *at cost*.
- (7) Sewa kendaraan dilakukan atas nama perwakilan Pelaksana SPD.
- (8) Seluruh Pelaksana SPD dalam Surat Tugas yang menggunakan sewa kendaraan tidak diberikan biaya transportasi di Tempat Tujuan.
- (9) Pelaksanaan sewa kendaraan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan tentang standar biaya.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 36

- (1) Pelaksana SPD bertanggung jawab secara pribadi atas kebenaran pelaksanaan kegiatan dan penggunaan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan:
 - a. pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam bentuk laporan kegiatan kepada pemberi tugas; dan
 - b. dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PPK.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban yang dilakukan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi.
- (5) Bentuk dan mekanisme pengenaan sanksi sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 37

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b antara lain:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. biaya transportasi;
 - d. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran sarana transportasi lainnya;
 - e. daftar pengeluaran riil;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri serta biaya transportasi dari ibukota provinsi ke Kota/kabupaten dalam provinsi yang sama;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk biaya transportasi Provinsi Daerah Khusus Jakarta ke kabupaten/Kota sekitar;
 - h. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - i. bukti pembayaran tempat penginapan.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran *at cost* transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak didapatkan oleh Pelaksana SPD, maka bukti pembayaran dapat menggunakan foto dengan *timestamp* dalam satu bingkai yang menunjukkan:
 - a. wajah jelas Pelaksana SPD;

- b. waktu dan lokasi pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - c. besaran biaya yang dikenakan dalam perjalanan.
- (3) Dokumen Perjalanan Dinas pada komponen biaya pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang wajib dipertanggungjawabkan:
- a. kuitansi tempat penginapan atau agen perjalanan resmi yang mempunyai kerjasama resmi dengan pihak tempat penginapan; atau
 - b. kuitansi resmi tempat penginapan yang bersangkutan dengan ditandatangani oleh pejabat tempat penginapan yang bersangkutan dengan cap resmi.

Pasal 38

- (1) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (2) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (3) Penghitungan Rampung yang dilakukan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Hasil verifikasi dari unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan disampaikan kepada:
 - a. Pelaksana SPD;
 - b. PPK; dan
 - c. Bendahara Pengeluaran.
- (5) Dalam hal terjadi selisih lebih berdasarkan hasil verifikasi dalam Perhitungan Rampung, Pelaksana SPD wajib mengembalikan kelebihan biaya Perjalanan Dinas ke kas negara berdasarkan dokumen tagihan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.

Pasal 39

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas yang telah dinyatakan selesai, disimpan oleh unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan.
- (2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian terhadap negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VI

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 40

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat S1, S2, S3, dan *post doctoral*;
- c. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Sekretaris Jenderal;
- d. menjemput jenazah Pejabat Negara, Pegawai, TSP, TA, SAA, Staf Khusus, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;

- e. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
- f. melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
- g. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
- h. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
- i. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

Paragraf 2

Tata Cara Permohonan Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 41

- (1) Permohonan persetujuan kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri diajukan oleh unit kerja Pelaksana SPD kepada kuasa pengguna anggaran melalui pejabat pimpinan tinggi madya secara berjenjang.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan:
 - a. surat usulan dari pejabat pimpinan tinggi madya pada setiap unit kerja yang memuat:
 - 1. nama dan jabatan Pegawai yang diusulkan;
 - 2. maksud dan tujuan penugasan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan urgensinya sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - 3. Kota dan negara tujuan;
 - 4. tanggal dan jangka waktu penugasan; dan
 - 5. sumber pendanaan.
 - b. undangan, jika Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka kegiatan seminar, lokakarya, *workshop*, simposium, konferensi internasional, pameran, promosi,

dan/atau *expo*.

- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diajukan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan mempertimbangkan jangka waktu persetujuan dari kementerian terkait.

Pasal 42

Pemberitahuan persetujuan atau penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, disampaikan oleh kuasa pengguna anggaran kepada:

- a. unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur untuk dibuat rekomendasi pengurusan dokumen;
- b. unit kerja Pelaksana SPD; dan
- c. unit kerja yang membidangi keuangan untuk pelaksanaan penggunaan anggaran.

Pasal 43

- (1) Dalam hal permohonan disetujui, unit kerja Pelaksana SPD menyusun Surat Tugas berdasarkan persetujuan kuasa pengguna anggaran.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 44

- (1) Persyaratan dokumen kelengkapan Perjalanan Dinas Luar Negeri meliputi:
 - a. surat persetujuan berangkat ke luar negeri yang diterbitkan menteri yang membidangi urusan sekretariat negara;
 - b. *exit permit* yang diterbitkan menteri yang membidangi

- urusan luar negeri;
- c. paspor dinas yang diterbitkan menteri yang membidangi urusan luar negeri; dan/atau
- d. rekomendasi visa yang diterbitkan menteri yang membidangi urusan luar negeri.
- (2) Pengajuan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan ketentuan pada kementerian yang membidangi urusan sekretariat negara.
- (3) Pengajuan Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada kementerian yang membidangi urusan luar negeri.

Pasal 45

- (1) Pengajuan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan oleh unit kerja yang membidangi Perjalanan Dinas.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengurusan surat persetujuan, paspor dan/atau *exit permit* diterima oleh unit kerja yang membidangi Perjalanan Dinas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan.
- (3) Berdasarkan Surat Tugas, surat persetujuan, paspor dinas, dan *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri, pejabat yang berwenang menerbitkan SPD.
- (4) PPK berwenang untuk menetapkan indeks biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan oleh Pelaksana SPD berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas yang dicantumkan dalam SPD.
- (5) Dalam hal diperlukan, penetapan indeks biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan.



- (6) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 46

- (1) Unit kerja Pelaksana SPD menyampaikan dokumen untuk pembuatan rincian daftar biaya Perjalanan Dinas kepada unit kerja yang membidangi administrasi Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Tugas dengan mencantumkan waktu perjalanan dan kegiatan;
 - b. kuitansi tiket pesawat; dan
 - c. jadwal kegiatan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, rincian biaya Perjalanan Dinas dibuat berdasarkan:
 - a. pagu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan/atau
 - b. harga tiket sesuai harga di loka pasar (*marketplace*).

Paragraf 3

Penghitungan Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 47

- (1) Waktu pelaksanaan tugas dihitung berdasarkan jumlah hari yang dituangkan dalam Surat Tugas.
- (2) Waktu tempuh perjalanan dihitung berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dalam satuan jam yang meliputi:

- a. waktu yang digunakan oleh sarana transportasi;
- b. waktu transit; dan/atau
- c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan di luar negeri atau Tempat Tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak (tempat dilakukan pemeriksaan imigrasi) di dalam negeri atau Tempat Kedudukan di luar negeri.

Pasal 48

- (1) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (2) Kebutuhan transit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan simulasi jadwal perjalanan yang disediakan oleh penyedia jasa transportasi atau situs perjalanan.

Pasal 49

- (1) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sama dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (2) Simulasi perhitungan jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri tercantum dalam Format 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 50

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. uang representasi;
 - d. asuransi; dan/atau
 - e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan sesuai dengan jabatan dan golongan Pelaksana SPD.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk pelaksana tugas atau pejabat pelaksana harian diberikan sesuai dengan jabatan definitif pegawai yang memperoleh mandat sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian.

Pasal 51

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. Uang Saku; dan/atau
 - d. uang transportasi lokal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif Uang Harian.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif Uang Harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak

ditanggung oleh penyedia sarana transportasi; dan/atau
b. diperlukan penginapan setibanya di Tempat Tujuan di Luar Negeri.

Pasal 52

- (1) Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dikelompokkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. A untuk ketua/wakil ketua dan anggota DPR RI, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, serta pejabat lainnya yang setara;
 - b. B untuk duta besar, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, PNS golongan IV/c ke atas, perwira tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden, dan pejabat lainnya yang setara;
 - c. C untuk PNS golongan III/c sampai dengan IV/b, perwira menengah TNI/Polri, dan pejabat lainnya yang setara;
 - d. D untuk TSP, TA, SAA dan selain yang dimaksud pada tingkat B dan tingkat C.
- (2) Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Pihak Lain diberikan sebesar penyetaraannya dengan tingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 53

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Negeri bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongan Uang Harian dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan Uang Harian yang memungkinkan Pelaksana SPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
- (2) Dalam hal golongan Uang Harian bagi Pelaksana SPD yang ditetapkan tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur sebagai

berikut:

- a. masing-masing golongan Uang Harian yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
- b. dalam hal golongan Uang Harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencukupi, maka golongan Uang Hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.

Pasal 54

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b dibayarkan dengan menggunakan metode *at cost* sesuai bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/ bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/ bandar udara/pelabuhan;
 - b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. aplikasi visa dan biaya resmi keimigrasian lainnya; dan/atau
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Pasal 55

Uang representasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Biaya asuransi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf d diberikan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam sarana transportasi yang termasuk dalam harga tiket sarana transportasi yang digunakan;
 - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam sarana transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket sarana transportasi.
- (4) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
 - c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:

- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4); dan
- b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban

Pasal 57

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dengan melampirkan dokumen:
 - a. SPD;
 - b. surat pernyataan dari Pelaksana SPD;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan Uang Harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 - e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi; dan
 - f. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.
- (2) Pelaksana SPD harus mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban yang dilakukan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi.
- (4) Bentuk dan mekanisme pengenaan sanksi sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

- (5) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas yang telah dinyatakan selesai, disimpan oleh unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan.

BAB VII
PERJALANAN DINAS
UNTUK MENJEMPUT/MENGANTAR JENAZAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 58

- (1) Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dan huruf k dilakukan untuk jenazah:
 - a. anggota DPR RI; dan/atau
 - b. Pegawai.
- (2) Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantar jenazah dapat diperuntukkan bagi jenazah:
 - a. TSP;
 - b. TA;
 - c. SAA;
 - d. Staf Khusus; dan/atau
 - e. Pihak Lain.
- (3) Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal Pelaksana SPD tersebut meninggal dunia pada saat:
 - a. melaksanakan tugas kedinasan atau menjalankan perintah atasan yang dilaksanakan di luar lokasi kantor Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - b. menjalankan tugas kedinasan di lingkungan kantor

Sekretariat Jenderal DPR RI; atau

- c. pergi dan pulang dari melaksanakan tugas kedinasan baik di luar maupun di lingkungan lokasi kantor Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (4) Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk paling banyak 4 (empat) orang.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh unit kerja yang membidangi urusan keanggotaan DPR RI.
- (6) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) dikoordinasikan oleh unit kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.

Bagian Kedua

Jangka Waktu Perjalanan Dinas Menjemput/ Mengantar Jenazah

Pasal 59

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menjemput/mengantar jenazah dilakukan dengan:
 - a. paling lama 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di Tempat Kedudukan almarhum/almarhumah yang meninggal saat melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - b. paling lama 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah yang meninggal dan dimakamkan tidak di Tempat Kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantar jenazah yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas kedinasan dilakukan untuk paling lama 5 (lima) hari.

- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan Keadaan Kahar dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Pasal 60

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah terdiri atas:
- biaya bagi penjemput/pengantar;
 - biaya pemetian; dan
 - biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (3) Biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

BAB VIII

PERJALANAN DINAS MENGIKUTI PENDIDIKAN/ MENGIKUTI PELATIHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 61

- (1) Biaya Perjalanan Dinas mengikuti pendidikan/mengikuti pelatihan dibebankan kepada:
- sponsor/lembaga pemberi dana; atau
 - satuan kerja Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal terdapat biaya yang tidak dibayarkan oleh sponsor/lembaga pemberi dana sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf a, maka biaya Perjalanan Dinas dibebankan kepada satuan kerja Pelaksana SPD.

Bagian Kedua

Mengikuti Pendidikan di Dalam atau Luar Negeri

Pasal 62

- (1) Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 yang dilaksanakan di dalam negeri melewati batas Kota diberikan biaya:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya penginapan; dan
 - c. biaya transportasi.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk 1 (satu) hari keberangkatan dan 1 (satu) hari kepulangan.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak diberikan dalam hal Pelaksana SPD telah mendapatkan biaya akomodasi dari sponsor/lembaga pemberi dana.

Pasal 63

- (1) Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 di luar negeri diberikan:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya transportasi; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Pelaksana SPD sesuai waktu tempuh perjalanan pergi dan pulang.

- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan negara transit dan/atau negara tujuan dengan jumlah sesuai dengan waktu perjalanan.
- (4) Biaya transportasi dan biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c diberikan sesuai dengan ketentuan Pasal 49, Pasal 54, dan Pasal 56 dengan memperhatikan ketentuan mengenai penghitungan jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49.

Bagian Kedua

Mengikuti Pelatihan Dalam atau Luar Negeri

Paragraf 1

Pelatihan Dalam Negeri

Pasal 64

Pelaksana SPD yang akan mengikuti pelatihan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam, diberikan biaya transportasi dan tidak diberikan Uang Saku dan biaya penginapan.

Pasal 65

Pelaksana SPD yang akan mengikuti pelatihan di dalam atau di luar Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan:

- a. Uang Harian;
- b. Uang Saku;
- c. biaya penginapan; dan/atau
- d. biaya transportasi.

Pasal 66

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a diberikan untuk waktu tempuh perjalanan sesuai waktu tempuh perjalanan pergi dan pulang.

- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk 1 (satu) hari keberangkatan dan 1 (satu) hari kepulangan.

Pasal 67

- (1) Uang Saku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b diberikan sesuai jangka waktu pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- (2) Dalam hal hari keberangkatan/kepulangan sama dengan hari pembukaan/penutupan pelatihan, Pelaksana SPD diberikan Uang Saku dan tidak diberikan Uang Harian.

Pasal 68

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c diberikan sesuai dengan waktu pelaksanaan pelatihan.

Pasal 69

Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d untuk 1 (satu) hari keberangkatan dan 1 (satu) hari kepulangan.

Paragraf 2

Pelatihan Luar Negeri

Pasal 70

- (1) Pelaksana SPD yang akan mengikuti pelatihan dan kegiatan sejenis di luar negeri diberikan:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya transportasi; dan/atau
 - c. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai negara transit dan/atau negara tujuan dengan jumlah sesuai dengan waktu perjalanan dan pelatihan.

- (3) Biaya transportasi dan biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c diberikan sesuai dengan ketentuan Pasal 49, Pasal 54, dan Pasal 56 dengan memperhatikan ketentuan mengenai penghitungan jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49.
- (4) Dalam hal biaya akomodasi Perjalanan Dinas mengikuti pelatihan di luar negeri telah dibayarkan oleh sponsor/ lembaga pemberi dana, Uang Harian diberikan paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen).

BAB IX

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 71

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Surat Tugas dan SPD.
- (2) Pelaksana SPD berangkat dari dan kembali ke Tempat Kedudukan atau Tempat Sah sesuai hari yang telah ditentukan.

Pasal 72

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dihitung berdasarkan kebutuhan waktu untuk pelaksanaan tugas yang meliputi:
 - a. waktu tempuh perjalanan; dan
 - b. waktu pelaksanaan kegiatan.
- (2) Waktu tempuh perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dengan



ketentuan:

- a. tanggal keberangkatan dari Tempat Kedudukan atau Tempat Sah menuju bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak;
 - b. waktu yang digunakan oleh sarana transportasi; dan/atau
 - c. waktu transit.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas melibatkan keberangkatan atau kepulangan pada hari sebelum atau setelah hari yang tercantum dalam Surat Tugas, Pelaksana SPD diberikan biaya transportasi.

Bagian Kedua Penambahan Hari Perjalanan Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 73

Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas diakibatkan oleh kesalahan, kelalaian, dan kesengajaan dari Pelaksana SPD, seluruh biaya tambahan yang terjadi tidak dapat dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas yang tersedia.

Pasal 74

- (1) Dalam hal tertentu, Perjalanan Dinas dapat dilakukan melebihi jumlah hari dalam Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1).
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikategorikan sebagai berikut:
 - a. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari Tempat Tujuan Perjalanan

Dinas;

- b. kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
 - c. Keadaan Kahar.
- (3) Kelebihan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan:
- a. PPK atau pejabat pemberi tugas; dan
 - b. atasan langsung Pelaksana SPD.

Paragraf 2

Penambahan Waktu Perjalanan Dinas Dalam Rangka
Kedinasan

Pasal 75

- (1) Penambahan hari dalam rangka kedinasan dapat dilakukan dalam hal Pelaksana SPD mendapatkan perpanjangan tugas di Tempat Tujuan yang sama.
- (2) Perpanjangan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas.
- (3) Pelaksana SPD yang menjalankan Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari dalam rangka kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tambahan biaya.
- (4) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan komponen Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Tambahan biaya atas komponen-komponen Perjalanan Dinas dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3).
- (6) Tambahan biaya atas komponen-komponen Perjalanan Dinas tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e sampai dengan huruf k.

- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK membebaskan tambahan biaya atas komponen-komponen Perjalanan Dinas pada DIPA satuan kerja berkenaan.

Pasal 76

Dalam hal penambahan hari Perjalanan Dinas Luar Negeri disebabkan hambatan moda transportasi, tambahan biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
- b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

Paragraf 3

Penambahan Waktu Perjalanan Dinas dalam Rangka Non Kedinasan

Pasal 77

- (1) Pelaksana SPD dapat berangkat dan/atau pulang kurang atau melebihi waktu yang ditentukan dalam Surat Tugas dalam rangka non kedinasan.
- (2) Pelaksana SPD yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas melebihi waktu yang ditentukan dalam Surat Tugas harus meminta persetujuan tertulis kepada atasan langsung.
- (3) Pelaksana SPD yang memperoleh persetujuan tertulis dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus membuat Surat Pernyataan yang menyatakan akan melaksanakan Perjalanan Dinas melebihi waktu sebagaimana tercantum dalam Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Sekretaris Jenderal ini.

- (4) Berdasarkan surat pernyataan dan persetujuan tertulis atasan langsung Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPK atau pejabat pemberi tugas membuat surat keterangan yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD akan melaksanakan Perjalanan Dinas melebihi waktu sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (5) Perjalanan Dinas melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling banyak 2 (dua) hari kalender dalam 1 (satu) Surat Tugas.
- (6) Perjalanan Dinas melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan paling banyak 6 (enam) hari kerja secara akumulasi dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (7) Pemberian persetujuan tidak dapat melebihi hak atas cuti tahunan Pelaksana SPD yang belum digunakan.
- (8) Pelaksana SPD yang melebihi jumlah hari dalam rangka non kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan tambahan biaya.
- (9) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berlaku ketentuan mengenai absensi kehadiran Pegawai.

Paragraf 4

Penambahan Waktu Perjalanan Dinas dalam Rangka Keadaan Kahar

Pasal 78

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilakukan melebihi waktu yang ditentukan dalam Surat Tugas dalam hal terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. keterlambatan/ penundaan/ pembatalan sarana transportasi oleh syahbandar/ kepala bandar udara/ perusahaan jasa transportasi lainnya;
 - b. bencana alam;
 - c. kebakaran;
 - d. pandemi;
 - e. konflik bersenjata; dan/atau
 - f. kerusuhan;
- (3) Perjalanan Dinas melebihi waktu karena Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD.

Pasal 79

- (1) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) disampaikan kepada PPK.
- (2) Dalam hal Keadaan Kahar, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penambahan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan kelalaian dari syahbandar/kepala bandar udara/perusahaan jasa transportasi lainnya dalam hal terjadi keterlambatan atau penundaan sarana transportasi; atau
 - b. surat keterangan terjadinya Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam hal surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diperoleh, Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan terjadinya Keadaan Kahar.

- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit berisi:
 - a. Tempat Tujuan;
 - b. waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas;
 - c. waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan Keadaan Kahar;
 - d. jenis Keadaan Kahar; dan
 - e. uraian terjadinya Keadaan Kahar.
- (6) Pejabat pemberi tugas menerbitkan Surat Tugas berdasarkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 80

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran diberikan paling cepat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 81

- (1) Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 52, dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Uang Harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - b. biaya transportasi Pelaksana SPD dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - e. sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA satuan kerja penerbit SPD.

Bagian Kedua

Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 82

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme:

- a. mekanisme uang persediaan (UP); dan/atau
 - b. mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.

Paragraf 2

Pembayaran dengan UP

Pasal 83

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
- a. UP tunai; dan/ atau
 - b. UP kartu kredit pemerintah (KKP).
- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kartu kredit pemerintah.

Paragraf 3

Pembayaran dengan LS

Pasal 84

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat

- (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (2) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. *event organizer*;
 - b. biro jasa perjalanan;
 - c. perusahaan jasa transportasi; dan
 - d. perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi:
 - a. biaya transportasi;
 - b. pengadaan/pembelian tiket; dan/atau
 - c. biaya penginapan.

Pasal 85

- (1) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (3) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

- (5) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

Pasal 86

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketiga

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Kepada Pelaksana SPD

Paragraf 1

Umum

Pasal 87

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran Perjalanan Dinas menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 88

- (1) Dokumen pembayaran atas Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. pengajuan tagihan kepada PPK;
 - b. pengujian surat permintaan pembayaran;
 - c. penerbitan surat perintah membayar oleh pejabat penandatanganan surat perintah membayar; dan
 - d. penerbitan surat perintah pencairan dana oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara.
- (2) Penerbitan dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud



pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.

Paragraf 2

Pengembalian Kelebihan Bayar Oleh Pelaksana SPD Pada Kegiatan Perjalanan Dinas

Pasal 89

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan atas komponen-komponen Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke kas negara melalui Bendahara Penerimaan.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan surat setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan surat setoran bukan pajak untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Penyetoran kelebihan pembayaran oleh Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal diterbitkannya surat perintah pencairan dana dari kantor pelayanan perbendaharaan negara.
- (5) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilakukan dalam tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Paragraf 3

Permintaan Kekurangan Bayar Oleh Pelaksana SPD pada Kegiatan Perjalanan Dinas

Pasal 90

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (2) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.
- (3) Permintaan kekurangan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (4) Permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas hanya dapat dilakukan dalam tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Bagian Keempat

Pembayaran Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 91

- (1) Pembayaran Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat menggunakan mata uang asing yaitu dollar Amerika (USD).
- (2) Mata uang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam transaksi biaya transportasi, visa, asuransi atau pengeluaran lainnya.
- (3) Harga kurs mata uang dollar Amerika yang digunakan dalam pembayaran Perjalanan Dinas Luar Negeri ditetapkan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan harga pasar di bank pemerintah.

BAB XI
PEMBATALAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 92

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan undangan, surat pernyataan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang.

Pasal 93

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. sebagian atau seluruh biaya pembatalan tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund*;
 - b. sebagian atau seluruh biaya pembatalan biaya

- penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund*;
- c. biaya aplikasi visa untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - d. biaya lain yang dibebankan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tidak dapat dikembalikan.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Format 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Format 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan
 - c. surat pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disahkan oleh PPK.

BAB XII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 94

- (1) Sekretaris Jenderal menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksanaan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. aparatur pengawas intern pemerintah;
 - b. PPK; dan
 - c. unit kerja yang membidangi administrasi perjalanan.

- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIII

SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 95

- (1) Administrasi kegiatan Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem elektronik.
- (2) Sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

- (1) Ketentuan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya tahun 2024.
- (2) Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2025 ketentuan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya tahun berjalan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai Perjalanan Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 98

- (1) Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, ketentuan pelaksanaan mengenai Perjalanan Dinas dalam bentuk keputusan, surat edaran, dan bentuk lainnya dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 99

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Oktober 2024

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Agustus 2024

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat,

ttd.

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PERJALANAN DINAS SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Format 1. Daftar Nominatif dan Formulir Kehadiran

DAFTAR NOMINATIF							
UNTUK PEMBAYARAN		: (1) _____					
MATA ANGGARAN		: (2) _____					
NO	NAMA	GOL	JABATAN	JADWAL PERJALANAN		TRANSPORT/ HARI	JUMLAH
				TANGGAL	JUMLAH HARI		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL							

MENGETAHUI: KEPALA BIRO KEUANGAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN/ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BIDANG (11) _____	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER (12) _____
Nama Pejabat NIP.	Nama Pejabat NIP.	Nama Pejabat NIP.

Petunjuk Pengisian Format Daftar Nominatif

- (1) Diisi sesuai uraian yang ada dalam surat tugas.
- (2) Diisi dengan mata anggaran perjalanan dinas unit kerja pelaksana SPD.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama pelaksana SPD. Untuk Eselon II/I tidak perlu dicantumkan karena tidak berhak mendapat uang transport.
- (5) Diisi golongan pelaksana SPD.
- (6) Diisi jabatan pelaksana SPD.
- (7) Tanggal pelaksanaan perjalanan dinas. Apabila dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dapat ditulis, contoh: 08 Mei 2018 s/d 09 Mei 2018.
- (8) Jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas sesuai surat tugas.
- (9) Nilai biaya transport sesuai PMK tentang SBM yang berlaku.
- (10) Jumlah perkalian antara jumlah hari dan nilai biaya transport.
- (11) Diisi sesuai PPK yang berwenang.
- (12) Diisi sesuai satker pelaksana SPD (Dewan/Setjen).





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

FORMULIR BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN DINAS

No.	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang Mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

....., (8)

Pejabat Pembuat Komitmen

Bidang (9)

Nama Pejabat

NIP.

Petunjuk Pengisian Format Bukti Ke Petunjuk Pengisian Format Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas*
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas*
* Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas. Untuk perjalanan dinas ke suatu area/kawasan/perumahan, diutamakan yang memiliki NIP seperti petugas di kantor kelurahan/kecamatan/polres. Untuk kegiatan yang diselenggarakan di dalam kantor (misal Forum Legislasi), Petugas/Pejabat yang mengesahkan adalah Petugas/Pejabat yang berwenang di unit kerja pelaksana.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/ petugas di Tempat Tujuan Pelaksanaan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas disertai dengan cap/ stempel.
- (8) Diisi kota dan tanggal, bulan, tahun penandatanganan formulir bukti kehadiran
- (9) Diisi dengan PPK yang berwenang.

Format 2. Surat Tugas
Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : (1)

- Menimbang** : Bahwa dengan meningkatnya peran dan fungsi DPR RI, maka untuk mendukung kegiatan DPR RI tersebut khususnya dalam melaksanakan perjalanan dinas diperlukan proses teknis dan administrasi yang cepat dan tepat;
- Dasar** : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal;

Atas persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dengan ini

Memberi tugas

- Kepada** : Nama terlampir
- Untuk** : Melakukan perjalanan dinas ke (2) dalam rangka (3) selama (4) hari terhitung mulai tanggal (5) sampai dengan tanggal (6). Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan tersebut dibebankan pada Mata Anggaran (7)

Demikian Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab

..... (8), (9)
..... (10)

..... (11)
NIP (12)

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Utama
3. Kepala Biro Keuangan
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur



Lampiran Surat Tugas

Nomor : (13)

Tanggal : (14)

DAFTAR NAMA

NO	NAMA	NO. ANGGOTA / NIP	JABATAN / GOLONGAN	FRAKSI / BAGIAN
1.				
2.				
3.				
dst				

Petunjuk Pengisian Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri:

- (1) Diisi nomor Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (2) Diisi tujuan kegiatan Perjalanan Dinas
- (3) Diisi uraian nama kegiatan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi jumlah hari kegiatan Perjalanan Dinas
- (5) Diisi tanggal keberangkatan kegiatan Perjalanan Dinas
- (6) Diisi tanggal kepulangan kegiatan Perjalanan Dinas
- (7) Diisi Mata Anggaran sesuai kegiatan Perjalanan Dinas
- (8) Diisi tempat penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (9) Diisi tanggal penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (10) Diisi jabatan penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (11) Diisi nama penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (12) Diisi NIP penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (13) Diisi nomor Lampiran Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (14) Diisi tanggal Lampiran Surat Tugas Perjalanan Dinas

Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : (1)

Menimbang : Bahwa dengan meningkatnya peran dan fungsi DPR RI, maka untuk mendukung kegiatan DPR RI tersebut khususnya dalam melaksanakan perjalanan dinas diperlukan proses teknis dan administrasi yang cepat dan tepat;

Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal;

Atas persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dengan ini

Memberi tugas

Kepada : Nama terlampir

Untuk : Melakukan perjalanan dinas ke (2) dalam rangka (3) selama (4) hari terhitung mulai tanggal (5) sampai dengan tanggal (6). Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan tersebut dibebankan pada Mata Anggaran (7)

Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini beserta uang representasi sebesar (8) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran (9) dengan Mata Anggaran Kegiatan: (10) dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah (11).

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab, dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

..... (12), (13)

..... (14)

..... (15)

NIP (16)

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Utama
3. Kepala Biro Keuangan
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Lampiran Surat Tugas

Nomor : (17)

Tanggal : (18)

DAFTAR NAMA ANGGOTA

NO	NAMA	NO. ANGGOTA	JABATAN	FRAKSI
1.				
2.				
3.				
dst.				

Waktu Perjalanan Pergi :

Waktu Pelaksanaan Kegiatan :

Waktu Perjalanan Pulang :

DAFTAR NAMA SEKRETARIAT

NO	NAMA	NO. ANGGOTA/NIP	JABATAN	FRAKSI
1.				
2.				
3.				
dst.				

Waktu Perjalanan Pergi : Kunjungan kerja (19) ke luar negeri ke (20), (21) akan dilaksanakan selama (22) hari pada tanggal (23) sampai dengan (24) dengan rincian sebagai berikut:
Waktu perjalanan pergi: Jam Menit (25)
Waktu keberangkatan tanggal (26) pukul WIB (27) sampai tujuan pukul (28) waktu setempat (.....%) (29)

Waktu Pelaksanaan Kegiatan : (30) hari, tanggal (31) sampai dengan tanggal (32)

Waktu Perjalanan Pulang : Waktu perjalanan pulang: Jam Menit (33)
Waktu kepulangan tanggal (34) pukul WIB (35) sampai (36) pukul (37) waktu setempat (.....%) (38)



DAFTAR NAMA PIHAK LAIN

NO	NAMA	NO. IDENTITAS	JABATAN	FRAKSI
1.				
2.				
dst.				

Waktu Perjalanan Pergi :
Waktu Pelaksanaan Kegiatan :
Waktu Perjalanan Pulang :

Petunjuk Pengisian Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri

- (1) Diisi nomor Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (2) Diisi tujuan kegiatan Perjalanan Dinas
- (3) Diisi uraian nama kegiatan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi jumlah hari kegiatan Perjalanan Dinas
- (5) Diisi tanggal keberangkatan kegiatan Perjalanan Dinas
- (6) Diisi tanggal kepulangan kegiatan Perjalanan Dinas
- (7) Diisi Mata Anggaran sesuai kegiatan Perjalanan Dinas
- (8) Diisi nilai Uang Represent
- (9) Diisi tahun anggaran kegiatan Perjalanan Dinas
- (10) Diisi Mata Anggaran uang representasi Perjalanan Dinas
- (11) Diisi hasil yang ingin dicapai dalam kegiatan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (13) Diisi tanggal penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (14) Diisi jabatan penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (15) Diisi nama penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (16) Diisi NIP penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (17) Diisi nomor Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (18) Diisi tanggal Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (19) Diisi unit kerja yang melaksanakan Perjalanan Dinas
- (20) Diisi kota tujuan kegiatan perjalanan dinas
- (21) Diisi negara tujuan kegiatan perjalanan dinas
- (22) Diisi jumlah hari kegiatan perjalanan dinas
- (23) Diisi tanggal pertama pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas
- (24) Diisi tanggal terakhir pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas
- (25) Diisi jumlah waktu perjalanan yang ditempuh untuk menuju tempat tujuan kegiatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi tanggal keberangkatan
- (27) Diisi waktu keberangkatan perjalanan pergi
- (28) Diisi waktu kedatangan perjalanan pergi
- (29) Diisi presentase uang harian pada tanggal perjalanan pergi
- (30) Diisi jumlah hari pelaksanaan kegiatan
- (31) Diisi tanggal pertama pelaksanaan kegiatan
- (32) Diisi tanggal terakhir pelaksanaan kegiatan
- (33) Diisi jumlah waktu perjalanan yang ditempuh untuk kembali dari tempat tujuan kegiatan perjalanan dinas.
- (34) Diisi tanggal kepulangan
- (35) Diisi waktu keberangkatan perjalanan pulang
- (36) Diisi tanggal kedatangan di Jakarta
- (37) Diisi waktu kedatangan di Jakarta
- (38) Diisi presentase uang harian pada tanggal perjalanan pulang

Format 3. Surat Perjalanan Dinas

Kementerian Negara/ Lembaga
.....

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor:

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/ NIP (atau NIT/ Nomor Identitas) Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Keberangkatan b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. Dst.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di ...
Tanggal ...

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.



	<p>I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal :</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>V. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VI. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	



Format 4. Rekapitulasi Biaya Transportasi

REKAPITULASI BIAYA TRANSPORTASI KENDARAAN PRIBADI

- Kegiatan : (1)
- Nomor Surat Tugas : (2)
- Tanggal Surat Tugas : (3)
- Tanggal Tugas : s.d. (4)
- Nama Pelaksana SPD : (5)
- Unit Kerja : (6)

A. Biaya Bahan Bakar

Tanggal	SPBU/ SPKLU	No. Faktur/ Transaksi	Liter/ Daya	Harga	Biaya
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10x11)
Jumlah Biaya Bahan Bakar					(13)

B. Biaya Tol

Tanggal	Gerbang Tol	No. Faktur/Transaksi	Biaya
(14)	(15)	(16)	(17)
Jumlah Biaya Tol			(18)

REKAPITULASI

No.	Uraian	Biaya
1.	Bahan bakar	(13)
2.	Tol	(18)
Total		(19) = (13+18)

..... (20)
Pelaksana SPD,

..... (21)
NIP (22)

Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Biaya Transportasi Kendaraan Pribadi

- (1) Diisi nama kegiatan sesuai Surat Tugas.
- (2) Diisi nomor Surat Tugas.
- (3) Diisi tanggal Surat Tugas.
- (4) Diisi tanggal penugasan.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi unit kerja Pelaksana SPD.
- (7) Diisi tanggal pengisian bahan bakar.
- (8) Diisi nama SPBU/SPKLU.
- (9) Diisi nomor faktur/transaksi.
- (10) Diisi jumlah bahan bakar minyak atau listrik yang dibayarkan.
- (11) Diisi harga satuan bahan bakar minyak atau listrik yang dibayarkan.
- (12) Diisi biaya bahan bakar yang dibayarkan.
- (13) Diisi jumlah biaya yang dibayarkan untuk seluruh pembelian bahan

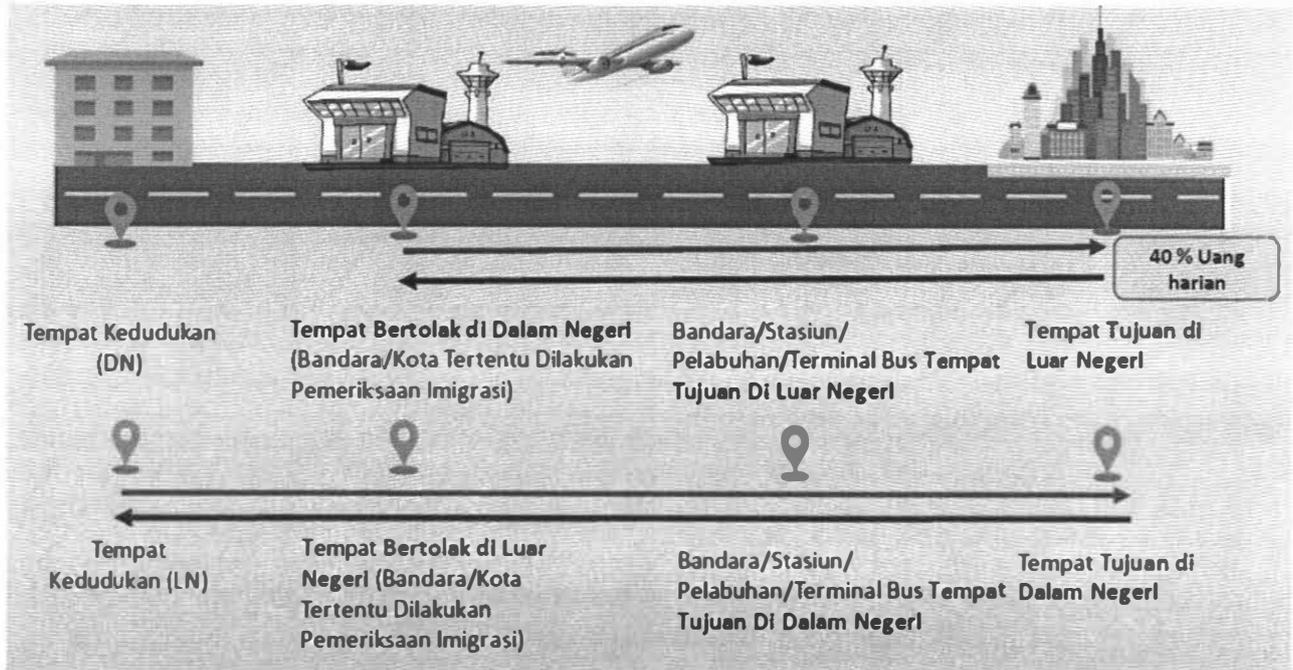
bakar.

- (14) Diisi tanggal struk tol.
- (15) Diisi nama gerbang tol.
- (16) Diisi nomor faktur/transaksi .
- (17) Diisi biaya tol yang dibayarkan.
- (18) Diisi jumlah biaya yang dibayarkan untuk seluruh pembayaran tol.
- (19) Diisi total jumlah biaya bahan bakar ditambah dengan biaya tol.
- (20) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Rekapitulasi.
- (21) Diisi nama pelaksana SPD.
- (22) Diisi NIP atau nomor pegawai Pelaksana SPD.

Format 5. Simulasi Perhitungan Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri

Untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat disimulasikan beberapa kondisi dalam Format 5 ini. Simulasi ini tidak bersifat mengikat, disesuaikan dengan kondisi pelaksanaan Perjalanan Dinas.

1. Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 hari;
2. Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 hari;
3. Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 hari



1. Perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari

a. Asia

Tujuan : Doha, Qatar
 Tanggal Kegiatan : 5 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK-DOH (direct)	09.10	13.25	08 jam 25 menit	Uang harian 100%
6 – 9 Agustus					Uang harian 100%
10 Agustus	DOH-CGK	08.45	21.35	08 jam 50 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				19 jam 15 menit	Dihitung 1 (satu) hari perjalanan



b. Eropa

Tujuan : Istanbul, Turki
Tanggal Kegiatan : 5 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK -- IST (direct)	21.00		11 jam 55 menit	Uang harian 100%*)
6 Agustus			04.55*		Uang harian 100%
7 – 9 Agustus					Uang harian 100%
10 Agustus	IST - CGK	01.50	17.35	11 jam 45 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				25 jam 40 menit	Dihitung 1 (satu) hari perjalanan

*) Uang harian untuk tanggal 5 Agustus diberikan 100% karena waktu tiba tanggal 6 Agustus pukul 04.55 sehingga perlu dilakukan reservasi hotel sehari sebelumnya

c. Australia

Tujuan : Sydney, Australia
Tanggal Kegiatan : 5 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK--SYD (direct)	20.45		07 jam 50 menit	Uang harian 100%*)
6 Agustus			06.50		Uang harian 100%
7 – 9 Agustus					Uang harian 100%
10 Agustus	SYD--CGK	13.55	19.00	08 jam 05 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				17 jam 55 menit	Dihitung 1 (satu) hari perjalanan

*) Uang harian untuk tanggal 5 Agustus diberikan 100% karena waktu tiba tanggal 6 Agustus pukul 06.50 sehingga perlu dilakukan reservasi hotel sehari sebelumnya

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK--KUL	04.15	07.25	12 jam 20 menit	Uang harian 100%
	transit	07.25 – 09.10			
	KUL-SYD	09.10	19.35		
6 – 9 Agustus					Uang harian 100%
10 Agustus	SYD--CGK	01.50	17.30	11 jam 40 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				26 jam 00 menit	Dihitung 1 (satu) hari perjalanan



2. Perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari

a. Asia

Tujuan : Astana, Kazakstan
Tanggal Kegiatan : 5 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK-DXB	17.40	22.40	14 jam 45 menit	Uang harian 100%*)
	transit	22.40 – 00.50			
6 Agustus	DXB-NQZ	00.50	06.25		Uang harian 100%
7 – 8 Agustus					Uang harian 100%
9 Agustus	NQZ-IST	10.10	14.00	19 jam 30 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
	transit	14.00 – 15.50			
10 Agustus	IST-CGK	15.50			Uang harian 40%
			07.40		
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				36 jam 15 menit	dihitung 2 (dua) hari perjalanan

*) Uang harian untuk tanggal 5 Agustus diberikan 100% karena waktu tiba tanggal 6 Agustus pukul 06.25 sehingga perlu dilakukan reservasi hotel sehari sebelumnya

b. Selandia Baru

Tujuan : Wellington, Selandia Baru
Tanggal Kegiatan : 5 – 9 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK-SYD	20.45		13 jam 05 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
6 Agustus			06.50		Uang harian 100%
	transit	06.50 – 09.35			
	SYD-WLG	09.35	14.50		
7 – 8 Agustus					Uang harian 100%
9 Agustus	WLG-SYD	06.05	07.45	17 jam 55 menit	Uang harian 40%
	transit	07.45 – 13.55			
	SYD-CGK	13.55	19.00		
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				33 jam	dihitung 2 (dua) hari perjalanan

c. Eropa

Tujuan : Praha, Ceko
 Tanggal Kegiatan : 5 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK-IST	21.00		16 jam 25 menit	Uang harian 100% karena masuk waktu reservasi hotel
6 Agustus			04.55		Uang harian 100%
	transit	04.55 – 06.45			
	IST-PRG	06.45	08.25		
7 – 8 Agustus					Uang harian 100%
9 Agustus	PRG-DOH	10.00	16.50	17 jam 15 menit	Uang harian 40%
	transit	16.50 – 18.50			
	DOH-CGK	18.50			
10 Agustus			07.40		Uang harian 40%
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				35 jam 40 menit	dihitung 2 (dua) hari perjalanan

*) Uang harian untuk tanggal 5 Agustus diberikan 100% karena waktu tiba tanggal 6 Agustus pukul 08.25 sehingga perlu dilakukan reservasi hotel sehari sebelumnya

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
5 Agustus	CGK-DXB	00.40	05.30	17 Jam 20 menit	Uang harian 100% karena masuk waktu reservasi hotel
	Transit	05.30 – 08.35			
	DXB-PRG	08.35	13.00		
6 – 8 Agustus					Uang harian 100%
9 Agustus	PRG-DXB	16.10	23.55	17 jam 15 menit	Uang harian 40%
	transit	23.55 – 04.10			
10 Agustus	DXB-CGK	04.10	15.40		Uang harian 40%
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 Jam	
Total Perjalanan				36 jam 35 menit	dihitung 2 (dua) hari perjalanan

3. Perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sama dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari

a. Afrika

Tujuan : Dakar, Senegal (Afrika Barat)
Tanggal Kegiatan : 4 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
4 Agustus	CGK-DOH	00.55	05.25	26 jam 45 menit	Uang harian 100% karena masuk waktu reservasi hotel
	transit	05.25 – 07.55			
	DOH-MAD	07.55	14.25		
	transit	14.25 – 18.00			
	MAD-DSS	18.00	20.40		
5 – 7 Agustus					Uang harian 100%
8 Agustus	DSS-MAD	21.40		27 jam	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan*) Uang harian 40%
9 Agustus			04.05		
	transit	04.05-09.30			
	MAD-DOH	09.30	17.35		
	transit	17.35-18.50			
	DOH-CGK	18.50			
10 Agustus			07.40		Uang harian 40%
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				55 jam 45 menit	dihitung 3 (tiga) hari perjalanan

*) Sekiranya masih diperlukan penginapan sebelum waktu berangkat, dapat diberikan uang harian sebesar 100% dengan melampirkan bukti pembayaran biaya penginapan (melampirkan bukti riil).

Tujuan : Bamako, Mali (Afrika Barat)
Tanggal Kegiatan : 4 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
4 Agustus	CGK-BKK	19.00	22.30	26 jam 10 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan
	transit	22.30			
5 Agustus			00.50	23 jam 55 menit	Uang harian 100% karena masuk waktu reservasi hotel
	BKK-ADD	00.55	05.35		
	transit	05.35 – 10.40			
	ADD-BKO	10.40	14.10		
6 – 8 Agustus					Uang harian 100%
9 Agustus	BKO-ADD	11.00	21.00	23 jam 55 menit	Uang harian 40%
	transit	21.00 – 22.40			
	ADD-BKK	22.40			
10 Agustus			12.00		Uang harian 40%
	BKK-CGK	14.20	17.55		

Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)	2 jam	
Total Perjalanan	52 jam 05 menit	dihitung 3 (tiga) hari perjalanan

*) Disebabkan negara Mali tidak tercantum di SBM, maka untuk tiket menggunakan harga pasar (bukti riil). Adapun untuk uang harian menggunakan indeks negara Senegal karena KBRI di Dakkar (Senegal) merangkap Mali, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Pantai Gading, Cape Verde, dan Sierra Leone.

b. Amerika

Tujuan : Buenos Aires, Argentina (Amerika Selatan)
 Tanggal Kegiatan : 4 – 10 Agustus

Tanggal	Tujuan	Waktu Berangkat	Waktu Tiba	Lama Perjalanan	Keterangan
4 Agustus	CGK-DOH	09.10	13.35	32 jam 30 menit	Uang harian 100% karena masuk waktu reservasi hotel
	transit	13.35	14.30		
	DOH-MAD	14.30	21.00		
	transit	21.00	00.00		
5 Agustus	MAD-EZE	00.00	07.40		Uang harian 100%
6 – 7 Agustus					Uang harian 100%
8 Agustus	EZE-MAD	21.25		31 jam 35 menit	Uang harian 40% karena masuk waktu perjalanan*)
	transit	14.10 – 16.10	14.10		
	MAD-DOH	16.10	23.55		
	transit	23.55 – 02.25			
10 Agustus	DOH-CGK	02.25	15.00		Uang harian 40%
Bandara ke Tempat Tujuan di Luar Negeri (PP)				2 jam	
Total Perjalanan				66 jam 5 menit	dihitung 3 (tiga) hari perjalanan

*) Sekiranya masih diperlukan penginapan sebelum waktu berangkat, dapat diberikan uang harian sebesar 100% dengan melampirkan bukti pembayaran biaya penginapan (melampirkan bukti riil).



4. Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan titik berangkat Tempat Sah

Contoh Kasus 1

Surat Tugas 1: Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Berangkat dari Jakarta
Tujuan ke Denpasar, Bali
Tanggal 1-3 Agustus 2024
dalam rangka *benchmarking*

Surat Tugas 2: Perjalanan Dinas Luar Negeri
Berangkat dari Denpasar, Bali (Tempat Sah)
Tujuan ke Sydney, Australia kembali ke Jakarta
Tanggal 4-10 Agustus 2024
dalam rangka menghadiri undangan dari Parlemen Australia

Tanggal	Kegiatan	Waktu Perjalanan	Lama Perjalanan	Biaya Perjalanan Dinas
1 Agustus	Keberangkatan CGK-DPS	07.05-10.10	2 jam 5 menit	1. Tiket pesawat CGK-DPS 2. Biaya transport taksi DKI Jakarta - Bandara 3. Biaya transport Bandara Bali - Hotel 4. Uang Harian Bali 5. Biaya penginapan Bali
2 Agustus	Kegiatan di Denpasar			1. Uang Harian Bali 2. Biaya penginapan Bali
3 Agustus	Akhir Surat Tugas I Keberangkatan DPS-SYD	23.25-07.10	5 jam 45 menit	1. Biaya transport Hotel - Bandara Bali 2. Biaya penginapan Bali* 3. Uang harian Bali 4. Tiket pesawat DPS-SYD
4-9 Agustus	Kegiatan di Sydney			Uang harian Australia 100%
10 Agustus	Kepulangan	10.05-14.35	6 jam 30 menit	Uang harian Australia 40% karena sudah tidak memerlukan penginapan

Untuk Biaya Perjalanan Dinas dijelaskan sebagai berikut:

1. Untuk tanggal 3 Agustus Biaya akomodasi di Bali diberikan karena penerbangan menuju ke Sydney, Australia dilakukan pada pukul 23.25 sehingga masih diperlukan akomodasi saat di Bali *
2. Untuk tanggal 4 Agustus Uang Harian Australia diberikan 100% karena diperlukan akomodasi untuk check in awal pada pukul 07.10 di tanggal 4 Agustus, sehingga reservasi dilakukan untuk tanggal 3 Agustus**

Contoh Kasus 2:

Surat Tugas 1: Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Berangkat dari Jakarta
Tujuan ke Denpasar, Bali
Tanggal 1-3 Agustus 2024
dalam rangka *benchmarking*

Surat Tugas 2: Perjalanan Dinas Luar Negeri
Berangkat dari Denpasar, Bali (Tempat Sah)
Tujuan ke Sydney, Australia kembali ke Jakarta
Tanggal 3-10 Agustus 2024
dalam rangka menghadiri undangan dari Parlemen Australia

Kondisi khusus : terdapat irisan tanggal penugasan, yaitu tanggal 3 Agustus 2024

Tanggal	Kegiatan	Waktu Perjalanan	Lama Perjalanan	Biaya Perjalanan Dinas
1 Agustus	Keberangkatan CGK-DPS	07.05-10.10	2 jam 5 menit	1. Tiket pesawat CGK-DPS 2. Biaya transport taksi DKI Jakarta – Bandara 3. Biaya transport Bandara Bali - Hotel 4. Uang Harian Bali 5. Biaya penginapan Bali
2 Agustus	Kegiatan di Denpasar			1. Uang Harian Bali 2. Biaya penginapan Bali
3 Agustus	Akhir Surat Tugas I Keberangkatan DPS-SYD	23.25-07.10	5 jam 45 menit	1. Biaya transport Hotel - Bandara Bali 2. Biaya penginapan Bali* 3. Tiket pesawat DPS-SYD 4. Uang harian Australia 100%**
4-9 Agustus	Kegiatan di Sydney			Uang harian Australia 100%
10 Agustus	Kepulangan	10.05-14.35	6 jam 30 menit	Uang harian Australia 40% karena sudah tidak memerlukan penginapan

Untuk Biaya Perjalanan Dinas pada tanggal 3 Agustus dijelaskan sebagai berikut:

1. Biaya akomodasi di Bali diberikan karena penerbangan menuju ke Sydney, Australia dilakukan pada pukul 23.25 sehingga masih diperlukan akomodasi saat di Bali *
2. Uang harian Bali tidak diberikan karena beririsan dengan periode keberangkatan ke Sydney sehingga tidak dimungkinkan diberikan *double* pemberian uang harian.
3. Uang harian Australia diberikan 100% karena diperlukan akomodasi untuk check in awal pada pukul 07.10 di tanggal 4 Agustus, sehingga reservasi dilakukan untuk tanggal 3 Agustus**

Format 6. Surat Pernyataan Permohonan Penambahan Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD

**SURAT PERNYATAAN
PERMOHONAN DAN PENAMBAHAN WAKTU
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1) _____
NIP : (2) _____
Jabatan : (3) _____
Unit Kerja : (4) _____

Dengan ini mengajukan permohonan atas penambahan waktu perjalanan dinas yang pada Surat Tugas Nomor (5) _____ tanggal (6) _____ dengan alasan (7)

Sehubungan dengan penambahan waktu tersebut, maka terjadi perbedaan jadwal keberangkatan/kepulangan sebagai berikut:

Waktu	Semula	Menjadi
Keberangkatan	tanggal-bulan-tahun	tanggal-bulan-tahun
Kepulangan	tanggal-bulan-tahun	tanggal-bulan-tahun

Sebagai bahan pertimbangan permohonan ini, saya sampaikan informasi berikut:

Sisa Cuti : ... hari (8)
Jumlah Penambahan Waktu Perjalanan Dinas : ... hari (9)

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Atasan langsung, (13) _____
(10) _____ Pelaksana SPD

(11) _____ (14) _____
(12) NIP. _____ (15) NIP. _____

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Permohonan Dan Penambahan Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- (1) Diisi nama pelaksana SPD.
- (2) Diisi NIP atau nomor pegawai pelaksana SPD.
- (3) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (4) Diisi unit kerja Pelaksana SPD.
- (5) Diisi nomor Surat Tugas Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi tanggal Surat Tugas Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi keterangan/alasan permohonan penambahan waktu Perjalanan Dinas.
- (8) Diisi sisa hak cuti tahunan yang belum digunakan.
- (9) Diisi jumlah penambahan waktu Perjalanan Dinas.



- (10) Diisi jabatan atasan langsung dari Pelaksana SPD.
- (11) Diisi nama atasan langsung dari Pelaksana SPD.
- (12) Diisi NIP atasan langsung dari Pelaksana SPD.
- (13) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan Permohonan oleh Pelaksana SPD.
- (14) Diisi nama pelaksana SPD.
- (15) Diisi NIP atau nomor pegawai Pelaksana SPD.



Format 7. Surat Persetujuan Permohonan Penambahan Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh PPK

SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN DAN PENAMBAHAN WAKTU PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1) _____
NIP : (2) _____
PPK Bidang : (3) _____

Dengan ini menyetujui permohonan penambahan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan Surat Tugas Nomor (4) _____ tanggal (5) _____ atas nama:

Nama : (6) _____
NIP : (7) _____
Jabatan : (8) _____
Unit Kerja : (9) _____

Berdasarkan permohonan yang disampaikan yang bersangkutan pada tanggal (10) _____ dengan perbedaan jadwal keberangkatan/kepulangan sebagai berikut:

Waktu	Semula	Menjadi
Keberangkatan		
Kepulangan		

Dengan keterangan sebagai berikut:

Sisa Cuti : hari (11)
Jumlah Penambahan Waktu Perjalanan Dinas : hari (12)

Demikian surat persetujuan ini disampaikan sebagaimana mestinya.

(13) _____
PPK Bidang (14) _____

(15) _____
(16) NIP. _____

Petunjuk Pengisian Surat Persetujuan Permohonan Dan Penambahan Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- (1) Diisi nama PPK yang berwenang.
- (2) Diisi NIP PPK yang berwenang.
- (3) Diisi bidang dari PPK yang berwenang.
- (4) Diisi nomor Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (5) Diisi tanggal Surat Tugas Perjalanan Dinas
- (6) Diisi nama pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP atau nomor pegawai pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi unit kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi tanggal Surat Tugas.

- (11) Diisi jumlah sisa cuti pelaksana SPD.
- (12) Diisi jumlah penambahan waktu Perjalanan Dinas.
- (13) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Persetujuan.
- (14) Diisi bidang PPK yang berwenang.
- (15) Diisi nama PPK yang berwenang.
- (16) Diisi NIP PPK yang berwenang.



Format 8. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
Kementerian/ Lembaga : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
Kementerian/ Lembaga :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu (11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pegawai atau pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)
Yang membuat Pernyataan

..... (13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Pejabat setingkat Eselon II untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup Eselon II / setingkat Eselon II berkenaan; atau
 - b. Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan Lembaga/pejabat pimpinan tinggi.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD.
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD.
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD.
- (5) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari atasan Pelaksana SPD.
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP atau nomor pegawai Pelaksana SPD.
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD.



- (10) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD.
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD.

Pada perjalanan dinas luar negeri, poin (1) s.d. (5) dan (13) diisi sesuai dengan pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.



**Format 9. Surat Pernyataan Pembebanan
Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas**

**SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Satker : (4)
Kementerian/lembaga : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor ... tanggal ... dan SPD Nomor ... tanggal ... atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Satker : (9)
Kementerian/lembaga : (10)

dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Nomor ... tanggal ...

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa (11) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (12), sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: ... tanggal Satker (13).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata Surat Pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

..... (14),
Yang membuat Pernyataan,

..... (15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas:

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP atau nomor pegawai Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

**REKAPITULASI JENIS DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
SETIAP JENIS BIAYA**

No	Jenis Biaya	Dokumen Pertanggungjawaban
1.	Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota (524111)	<p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nota Dinas dan Disposisib. Ceklis Perjalanan Dinasc. Daftar Nominatif Perjalanan Dinasd. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinase. Karwas, SPP + Lampiran, SP2D <p>Berkas Per Orang/Per Nama</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rincian Perjalanan Dinasb. Boarding Pass/Tiketc. Eticket Receipt/ Harga Tiketd. Taksi Jakarta + Fotokopi nyae. Taksi Daerah + Fotokopi nyaf. Invoice Hotelg. SPDh. Rekapitulasi Biaya Transportasi Kendaraan Pribadi (Format 4) dilampiri dengan <i>Printout</i> Struk Pengisian BBM dan Tol + Fotokopi nya (jika menggunakan kendaraan pribadi)
2.	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Sampai Dengan 8 (delapan) Jam (524113)	<p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Tugasb. Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Sampai Dengan 8 (Delapan) Jamc. Daftar Nominatif Perjalanan Dinasd. Karwas SEMAR Dan SPM/Spby
3.	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Lebih Dari 8 (delapan) Jam (524113)	<p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nota Dinas dan Disposisib. Surat Tugasc. Rundown Kegiatand. Ceklis Perjalanan Dinase. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinasf. Daftar Nominatif Perjalanan Dinasg. Karwas, SPP + Lampiran, SP2D <p>Berkas Per Orang/Per Nama</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rincian Perjalanan Dinasb. Invoice Hotel (bila diperlukan)c. SPD
4.	Biaya Paket Meeting Dalam Kota (524114)	<p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nota Dinas dan Disposisib. Surat Tugasc. Ceklis Perjalanan Dinasd. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas <p>Dokumen Uang Saku</p> <ul style="list-style-type: none">a. SPD + Lampiran



		<ul style="list-style-type: none">b. Daftar Hadirc. Daftar Nominatif Uang Sakud. Karwas, SPP + Lampiran, SP2D Uang Saku <p>Dokumen Hotel</p> <ul style="list-style-type: none">a. Daftar Nominatif Hotelb. Dokumen Kontrak Paket Meeting (sesuai dengan nilai kontrak)c. Kwitansi dan Invoice Kolektif Hoteld. Karwas, SPP/SPby, SP2D Hotel
5.	Biaya Paket Meeting Luar Kota (524119)	<p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nota Dinas dan Disposisib. Surat Tugasc. Ceklis Perjalanan Dinasd. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas <p>Dokumen Uang Saku</p> <ul style="list-style-type: none">a. SPD + Lampiranb. Daftar Hadirc. Daftar Nominatif Uang Sakud. Karwas, SPP + Lampiran, SP2D Uang Sakue. Boarding Pass/Tiketf. Eticket Receipt/ Harga Tiketg. Taksi Jakarta + Fotokopi nyah. Taksi Daerah + Fotokopi nyai. Rekapitulasi Biaya Transportasi Kendaraan Pribadi (Format 4) dilampiri dengan <i>Printout</i> Struk Pengisian BBM dan Tol + Fotokopi nya (jika menggunakan kendaraan pribadi) <p>Dokumen Hotel</p> <ul style="list-style-type: none">a. Daftar Nominatif Hotelb. Dokumen Kontrak Paket Meeting (sesuai dengan nilai kontrak)c. Kwitansi/Invoice Hoteld. Karwas, SPP/SPby, SP2D Hotel
6.	Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri (5242111/524219)	<p>Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nota Dinas dan Disposisib. Surat Tugasc. Ceklis Perjalanan Dinasd. Daftar Nominatif Perjalanan Dinase. Tanda Terima Uang Perjalanan Dinasf. Surat Persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negarag. Karwas, SPP + Lampiran, SP2Dh. Kwitansi Pembelian Dolar & Pengembalian PNBP Dolar <p>Berkas Per Orang/Per Nama</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rincian Perjalanan Dinas Tiket & Uang Harianb. Rincian Perjalanan Dinas Asuransic. Surat Pernyataand. SPDe. Polis Asuransi



		<p>f. Boarding Pass /Tiket g. Eticket Receipt h. Invoice Pembelian Tiket i. Fotokopi Paspor Halaman: - Halaman Depan - Stempel Imigrasi Keberangkatan & Kedatangan Di Jakarta - Stempel Imigrasi Keberangkatan & Kedatangan Di Negara Tujuan - Halaman Visa (Apabila Menggunakan Visa) j. Kuitansi Hotel (apabila diperlukan) k. Taksi Jakarta + Fotokopi nya l. Pertanggungjawaban Uang Representasi (Apabila Menggunakan Uang Representasi)</p>
--	--	---

**REKAPITULASI KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI MELEWATI BATAS KOTA**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Rep.	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	√	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ (1)	√ (1)	√ (1)	-	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering) (Maksimal 90 hari)	√	√ (2)	√ (3)	-	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan. (Maksimal 2 hari)	√	√	√	-	-
e. Perjalanan Dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	-	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	-	-
g. Perjalanan Dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	-	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3. (Maksimal 2 hari)	√	√	√	-	-

i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ (4)	√ (5)	√	-	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. (Maksimal 3 hari)	√	√	√	-	√
k. Perjalanan Dinas jabatan untuk menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. (Maksimal 3 hari)	√	√	√	-	√

Keterangan:

1. (1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. (2) : Biaya penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas
3. (3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. (4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. (5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**; uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

REKAPITULASI KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Rep.	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	√	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ (1)	√ (1)	√ (1)	-	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering) (Maksimal 90 hari)	√	√ (2)	√ (3)	-	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan. (Maksimal 2 hari)	√	√	√	-	-
e. Perjalanan Dinas jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	-	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	-	-
g. Perjalanan Dinas jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	-	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3. (Maksimal 2 hari)	√	√	√	-	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ (4)	√ (5)	√	-	-



j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. (Maksimal 3 hari)	√	√	√	-	√
k. Perjalanan Dinas jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	-	√

Keterangan:

1. √ (1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
2. √ (2) : Biaya penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas
3. √ (3) : Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ (4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ (5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. : Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. : Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**; uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

REKAPITULASI KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT/SEMINAR/SEJENISNYA

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN (1)
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ (3)	-	√ (2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√ (3)	-	√ (2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ (2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ (3)	√ (3)	√	√ (4)	√
2. Panitia/Moderator	√ (3)	√ (3)	√	√ (4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ (4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ (3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ (3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √(1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan
2. √(2) : Biaya transpor kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan dengan besaran paling banyak sesuai standar biaya
3. √(3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √(4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. : Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
6. : Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/ TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOL. IV	GOL. III	GOL. II	GOL. I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR