



ok.

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, yang mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri, perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

4.

h

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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER - 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan :

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

2. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat, Tenaga Ahli Dewan Perwakilan Rakyat, dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
4. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah Lembaga Kesekretariatan dan Keahlian Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
5. Daftar Isi Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Dewan yang selanjutnya disingkat KPA Satuan Kerja Dewan adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Dewan.
7. Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disingkat KPA Satker Setjen adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal.

X

8. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pegawai.
10. Pelaksana SPD adalah Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
11. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
12. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
17. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
18. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
19. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.

h

g.

20. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mengatur mengenai petunjuk teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang meliputi:
- 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 Sipil 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 Sipil;
 - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau

- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas bagi Pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 4

- (1) Pegawai pada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dapat melakukan Perjalanan Dinas Jabatan, paling banyak 1/3 (sepertiga) dari jumlah Pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dimulai pada hari kerja kecuali keadaan *force majeure*, pendampingan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan/atau keterbatasan sarana transportasi.

Pasal 5

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja yang bersangkutan memberikan pertimbangan tertulis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendapatkan persetujuan tertulis.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus memperhatikan:

- a. jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
- b. surat tugas dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. biaya Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan tingkat penggolongan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas; dan
- e. menyerahkan seluruh bukti pengeluaran yang sah kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Staf Khusus Pimpinan dan/atau Tenaga Ahli Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia harus didasarkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka pendampingan/penugasan Pimpinan dan/atau Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- b. melampirkan surat keterangan pendampingan/penugasan dari Pimpinan dan/atau Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN DAN PENERBITAN SURAT TUGAS

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional pada satuan kerja berkenaan;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Administrasi atau Pejabat Fungsional dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
 - c. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b yang dihadiri oleh pejabat unit Eselon I sampai dengan staf pelaksana, Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. nomor surat tugas;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas;
 - e. tempat pelaksanaan tugas;
 - f. tujuan pelaksanaan tugas;

- g. mata anggaran; dan
 - h. waktu penandatanganan surat tugas.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (6) Penerbitan SPD berdasarkan pada Surat Tugas yang penugasannya meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (8) Perjalanan Dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 10

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yaitu:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melekat pada jabatan pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari unit kerja yang bersangkutan; atau
- c. Perjalanan Dinas Jabatan yang mengikutsertakan pekerja pers atau pihak lain dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dewan serta Setjen dan BK DPR RI.

BAB VI

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya, dapat dilakukan dengan persyaratan:
 - a. adanya undangan dari panitia penyelenggara/instansi lain untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - b. adanya penugasan dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan permintaan dari alat kelengkapan Dewan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
 - c. ada penugasan dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
 - d. ada penugasan dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menyelenggarakan rapat, seminar dan sejenisnya; atau
 - e. adanya permohonan dari Pegawai untuk mengikuti seminar dan sejenisnya dalam rangka menambah wawasan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi.
- (2) Permohonan untuk mengikuti seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diajukan tertulis kepada atasan langsung secara berjenjang untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Unit Kerja yang menyelenggarakan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor penyelenggara (hotel/tempat lain) wajib melengkapi persyaratan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. surat permintaan penawaran harga paket *meeting*;
 - b. penawaran harga paket *meeting*;
 - c. surat penunjukan pemberian pekerjaan;
 - d. pemesanan akomodasi paket *meeting*;

- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah kerja;
- g. berita acara serah terima;
- h. berita acara pembayaran;
- i. surat pernyataan; dan
- j. pakta integritas.

Pasal 12

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dilakukan oleh:

- a. Pegawai yang mendapatkan penugasan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1); dan/atau
- b. pihak lain yang diundang dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen dan BK DPR RI.

BAB VII

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK PENGUMANDAHAN (*DETASERING*)

Pasal 13

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan mengikuti Pengumandahan (*Detasering*), dapat dilakukan berdasarkan:

- a. adanya penugasan dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mengikuti Pengumandahan (*Detasering*); atau
- b. adanya permohonan dari unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi Pengumandahan (*Detasering*), dan permohonan ini diajukan secara tertulis kepada atasannya secara berjenjang untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendapatkan persetujuan.

h

g.

Pasal 14

Pelaksana SPD untuk mengikuti Pengumandahan (*Detasering*) dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan penugasan untuk Pengumandahan (*Detasering*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 15

Pengumandahan (*Detasering*) yang dilaksanakan secara perseorangan dalam waktu bersamaan hanya dapat dilakukan pada 1 (satu) provinsi/kabupaten/kota.

BAB VIII

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENEMPUH UJIAN DINAS/UJIAN JABATAN

Pasal 16

Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dilakukan oleh:

- a. pegawai negeri sipil yang mengikuti ujian dinas naik pangkat dari golongan/ruang Id ke golongan/ruang IIa;
- b. pegawai negeri sipil yang mengikuti ujian dinas naik pangkat dari golongan/ruang IId ke golongan/ruang IIIa; atau
- c. pegawai negeri sipil yang mengikuti ujian dinas naik pangkat dari golongan/ruang IIId ke golongan/ruang IVa.

Pasal 17

Unit kerja yang berkenaan dapat mengusulkan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 18

Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dilakukan apabila penyelenggaraan ujian dinas/ujian jabatan di instansi lain.

BAB IX

PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM RANGKA MENGHADAPI MAJELIS PENGUJI KESEHATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU MENGHADAPI DOKTER PENGUJI KESEHATAN YANG DITUNJUK UNTUK MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN DOKTER TENTANG KESEHATANNYA GUNA KEPENTINGAN JABATAN

Pasal 19

Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadapi Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadapi Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan diberikan Surat Tugas yang diterbitkan oleh atasannya.

Pasal 20

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yaitu:

- a. calon pegawai negeri sipil yang akan diangkat menjadi pegawai negeri sipil; atau
- b. pegawai negeri sipil yang akan dipromosikan untuk menjabat suatu jabatan struktural di Setjen dan BK DPR RI.

BAB X

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MEMPEROLEH PENGOBATAN BERDASARKAN SURAT KETERANGAN DOKTER KARENA MENDAPAT CIDERA PADA WAKTU/KARENA MELAKUKAN TUGAS

Pasal 21

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas, yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang diberikan kepada pelaksana SPD untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas kedinasan. h

Pasal 22

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat diberikan berdasarkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 23

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat dilakukan dengan syarat-syarat:

- a. mengalami cedera yang dibuktikan dengan surat dokter yang berkenaan;
- b. menjalani rawat inap atau rawat jalan yang dibuktikan dengan surat dokter pada rumah sakit yang berkenaan; atau
- c. menjalani terapi atau pengobatan untuk pemulihan cedera yang dibuktikan dengan surat dokter yang berkenaan.

BAB XI

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENDAPATKAN PENGOBATAN BERDASARKAN KEPUTUSAN MAJELIS PENGUJI KESEHATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 24

Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persetujuan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat dilakukan oleh pegawai negeri sipil di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, berdasarkan tim penguji kesehatan Setjen dan BK DPR RI dinilai perlu melakukan pengujian kesehatan di rumah sakit pemerintah.

lv

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan dipromosikan pada jabatan yang baru.

Pasal 26

Unit kerja yang berkenaan dapat mengusulkan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 kepada unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja yang membidangi urusan pelayanan kesehatan.

Pasal 27

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan oleh:

- a. calon pegawai negeri sipil yang akan diangkat menjadi pegawai negeri sipil; atau
- b. pegawai negeri sipil yang akan dipromosikan untuk menjabat suatu jabatan struktural di Setjen dan BK DPR RI.

BAB XII

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI PENDIDIKAN DIPLOMA/S1/S2/S3

Pasal 28

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan mengikuti pendidikan Diploma/S1/S2/S3, yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil pada Setjen dan BK DPR RI yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Handwritten mark

Pasal 29

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 yaitu pegawai negeri sipil pada Setjen dan BK DPR RI yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mengikuti pendidikan Diploma/S1/S2/S3 untuk menambah wawasan, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen dan BK DPR RI sebagai unsur pendukung.

Pasal 30

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan.

BAB XIII

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 31

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil Setjen dan BK DPR RI untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat tugas dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 32

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan.

h

g.

BAB XIV

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENJEMPUT/MENGANTAR KE TEMPAT PEMAKAMAN JENAZAH ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENINGGAL DUNIA DALAM MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

Pasal 33

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja yang membidangi urusan keprotokolan untuk menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 34

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja terkait untuk menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

[Handwritten mark]

BAB XV

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENJEMPUT/MENGANTAR KE TEMPAT PEMAKAMAN JENAZAH ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENINGGAL DUNIA DARI TEMPAT KEDUDUKAN TERAKHIR KE KOTA TEMPAT PEMAKAMAN

Pasal 35

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja yang membidangi urusan keprotokolan untuk menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 36

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian dan organisasi dan/atau unit kerja terkait untuk menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB XVI

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 37

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan surat tugas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan kepada pegawai negeri sipil yang menjadi narasumber pada hari di mana yang bersangkutan melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (5) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diberikan secara *lumpsum*.

- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.
- (10) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (11) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (12) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 38

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Staf Khusus.
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat lainnya yang setara;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/PNS Golongan IV, Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, Pejabat Pelaksana (PNS/CPNS Golongan III/II/I).
- (2) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk Pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setara dengan tingkat pendidikan terakhir yang diakui dalam surat pengangkatan yaitu:
 - S2, S1 : Golongan III
 - SMA dan sederajat : Golongan II
 - SMP dan sederajat : Golongan I

- (3) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk pekerja pers yang diundang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c ditetapkan setara dengan Tingkat C untuk PNS Golongan III.
- (4) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk pihak lain yang diundang yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan serta Setjen dan BK DPR RI ditetapkan setara dengan Tingkat C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan disesuaikan dengan tingkat pendidikan.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - b. biaya transpor dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - f. biaya pemetaan 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.

Pasal 39

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 40

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam), selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 41

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai.

h

f.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Pembuat Komitmen membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya ke kas negara melalui Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k.

Pasal 43

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dikarenakan selain tugas kedinasan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. bagi calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya, permohonan perpanjangan Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapatkan persetujuan;
- b. bagi Staf Khusus Pimpinan dan Tenaga Ahli permohonan perpanjangan Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud diajukan kepada Pimpinan atau Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkenaan untuk mendapatkan persetujuan; dan
- c. perpanjangan Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud tidak diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

BAB XVII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 44

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar biaya umum yang ditetapkan Kementerian Keuangan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan daftar nama, tempat tujuan, dan jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan diajukan kepada unit kerja yang membidangi urusan perjalanan kurang 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan, maka pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara *reimburst*.

- (5) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 45

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 46

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. Surat tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 47

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui Pejabat Pembuat Komitmen.

h

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Administrator ke bawah, yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pasal 49

Pelaksanaan kegiatan administratif Perjalanan Dinas Jabatan pada unit kerja yang membidangi urusan perjalanan dinas terdiri atas:

- a. pelayanan Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri;
- b. pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri; dan
- c. pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri.

Pasal 50

Kegiatan pelayanan Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, terdiri dari:

- a. menerima tembusan surat permohonan ijin dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dari unit kerja yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau disposisi dari Deputi yang membidangi urusan administrasi atau biro yang membidangi urusan perencanaan dan keuangan;
- b. menugaskan kepala sub bagian yang membidangi urusan Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menindaklanjuti proses permintaan Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. menerima penugasan dari kepala bagian yang membidangi urusan perjalanan dinas dan mendelegasikan tugas tersebut kepada pengadministrasian umum;
- d. membuat administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan membuat matriks;
- e. mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar/Kepala biro yang membidangi urusan perencanaan dan keuangan; dan

- f. pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)/Kepala biro yang membidangi urusan perencanaan dan keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

Pasal 51

Kegiatan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b terdiri dari:

- a. menerima cek pencairan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dari Bendahara Pengeluaran;
- b. menugaskan kepala sub bagian yang membidangi urusan Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengurus pencairan biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. menerima penugasan dari Kepala bagian yang membidangi urusan perjalanan dinas dan mendelegasikan tugas tersebut kepada Pengadministrasi Umum/Pembantu Pemegang Uang Muka (kasir);
- d. mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- e. menyerahkan bukti pembayaran berupa kuitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) kepada yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Tim/Perseorangan).

Pasal 52

Kegiatan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c terdiri dari:

- a. mengadministrasikan bukti-bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dari yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (tim/perseorangan);
- b. memeriksa dan meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- c. mengesahkan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan, pimpinan unit kerja harus memperhatikan beban kerja yang dilakukan para pegawai yang ada di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam merencanakan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan, pimpinan unit kerja memperhatikan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 54

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak usulan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak usulan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dari Pelaksana SPD dibawahnya.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat menolak usulan Perjalanan Dinas Jabatan, apabila:
 - a. masih ada pekerjaan yang harus dikerjakan oleh yang bersangkutan;
 - b. terdapat jumlah orang yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan melebihi batas jumlah orang yang diijinkan untuk setiap unit kerjanya;
 - c. Pegawai yang bersangkutan terbentur matrik Perjalanan Dinas yang ditetapkan oleh unit kerja yang membidangi urusan perjalanan; dan/atau
 - d. tidak ada anggaran yang cukup atau anggaran yang memfasilitasi Perjalanan Dinas Jabatan dalam DIPA unit kerja yang bersangkutan atau dalam DIPA dari unit kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan tim.

h

- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengajukan surat permohonan ijin kegiatan dan dukungan anggaran kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada kepala biro yang membidangi urusan perencanaan dan keuangan.
- (5) Surat permohonan ijin kegiatan dan dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. pelaksana SPD;
 - b. tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. waktu Perjalanan Dinas Jabatan;
 - d. tempat Perjalan Dinas Jabatan: dan
 - e. mata anggaran.
- (6) Kepala biro yang membidangi urusan perencanaan dan keuangan berdasarkan disposisi secara berjenjang, memproses surat permohonan ijin kegiatan dan dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 55

- (1) Dalam penerbitan SPD, Pejabat Pembuat Komitmen berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak permohonan Perjalanan Dinas Jabatan;
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas Jabatan tersebut.
- (4) Penolakan atas permohonan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila:
 - a. tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - b. adanya Perjalanan Dinas Jabatan ganda yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

Pasal 56

Pejabat Pembuat Komitmen berwenang mengajukan permintaan membayar kepada Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM).

Pasal 57

- (1) Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM) mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM) dapat menolak permintaan pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan, apabila:
 - a. kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan di luar dari rencana triwulan;
 - b. kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan tidak tercantum dalam DIPA unit kerja yang bersangkutan atau dalam DIPA dari unit kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan tim;
 - c. Pelaksana SPD belum mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebelumnya;
 - d. ada dugaan pemalsuan dokumen;
 - e. ada dugaan menaikkan harga sebenarnya;
 - f. perjalanan dinas ganda; dan/atau
 - g. anggaran dalam DIPA unit kerja yang bersangkutan atau dalam DIPA dari unit kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan tim tidak mencukupi.

Pasal 58

- (1) Para Pejabat Pembuat Komitmen berwenang menguji kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Para Pejabat Pembuat Komitmen di masing-masing unit kerja bertanggung jawab atas kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan yang dikelola Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.



BAB XVIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 59

Pelaksana SPD bertanggung jawab atas Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai surat tugas;
- b. mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas;
- c. mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
- d. menyerahkan seluruh bukti pengeluaran yang sah menjadi dasar pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- e. membuat laporan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- f. menandatangani surat pernyataan di atas materai Rp. 6000.-, yang berisikan antara lain:
 1. bahwa yang bersangkutan benar-benar telah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 2. bertanggungjawab secara pribadi apabila di kemudian hari terdapat dugaan pelanggaran atas Perjalanan Dinas Jabatan tersebut dan sanggup untuk memberikan ganti rugi atas Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak benar (fiktif).

Pasal 60

Dokumen Perjalanan Dinas Jabatan yang wajib dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana SPD yaitu:

- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
- b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
- c. dokumen biaya transportasi;

h

- d. dokumen biaya penginapan; dan
- e. daftar pengeluaran riil.

Pasal 61

Dokumen Perjalanan Dinas Jabatan pada komponen biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c yang wajib dipertanggungjawabkan, yaitu:

- a. tiket pesawat terbang dalam bentuk tiket elektronik atau dalam bentuk tiket konvensional;
- b. *boarding pass*;
- c. *airport tax*; dan/atau
- d. retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.

Pasal 62

Dokumen Perjalanan Dinas Jabatan pada komponen biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d yang wajib dipertanggungjawabkan, yaitu:

- a. *invoice* hotel yang dikeluarkan oleh hotel setempat atau agen perjalanan resmi yang mempunyai kerja sama resmi dengan pihak hotel; atau
- b. kuitansi resmi hotel yang bersangkutan dengan ditandatangani oleh pejabat hotel yang bersangkutan dengan cap resmi.

Pasal 63

Dalam hal terdapat dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka dibuatkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD.

Pasal 64

- (1) Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang telah diterimanya, maka Pelaksana SPD wajib mengembalikan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

4

4.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang harus dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja atau setelah dinyatakan rampung oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

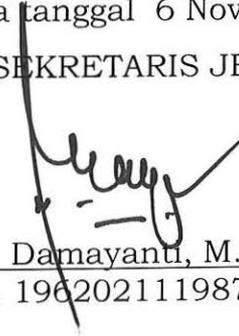
Pasal 65

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2017
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002 

SURAT TUGAS

NOMOR :

Menimbang :

Bahwa dalam rangka :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Dst....

Dasar :

- 1) Nota Dinas Nomor(*disesuaikan dengan nomor Nota Dinas*)yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dengan perihal permohonan persetujuan dan penggunaan anggaran
- 2) 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.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
- 5) Dan lain-lain (*disesuaikan dengan peraturan yang menjadi referensi masing-masing unit kerja*)

Sesuai dengan persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka dengan ini Pejabat Pembuat Komitmen bidang.....

Memberi tugas

Kepada :

No	Nama	NIP	Keterangan	Gol

Untuk : Melakukan perjalanan dinas ke Kota/Kab.....Provinsi.....dalam rangkaselama hari kerja terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....

Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan tersebut dibebankan pada Mata Anggaran.....

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

Jakarta, dd/mm/yy

Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang

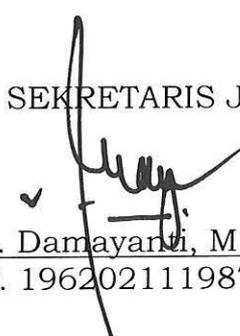
(Tanda Tangan)

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI atau Kepala Badan Keahlian DPR RI
2. Inspektur Utama
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
4. Kepala Bagian Perjalanan
5. Kepala Bagian Kepegawaian
6. Yang bersangkutan

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002

4-

LAMPIRAN II
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

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN**

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Kerja :.....(4)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama :.....(5)
NIP :.....(6)
Jabatan :.....(7)
Unit Kerja :.....(8)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....atau karena

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

4-

[Handwritten mark]

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

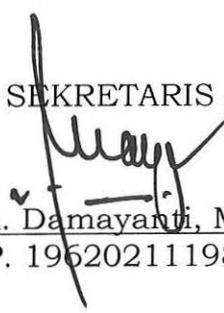
Jakarta, dd/mm/yy

Yang membuat Pernyataan

(Tanda Tangan)

Nama
NIP

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

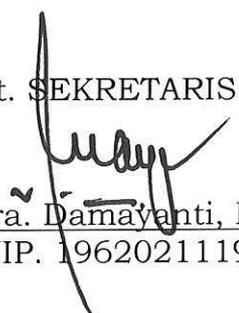

Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002 *h*

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi unit kerja atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi unit kerja Pelaksana SPD

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002 

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas
Berdasarkan Surat Tugas Nomor.....tanggal.....atas nama :

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas Jabatan Nomor.....tanggal.....

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

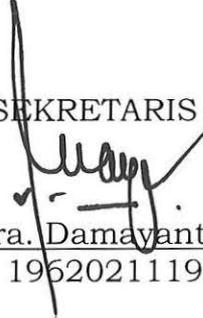
Handwritten mark

Handwritten mark

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
- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas
- (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

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002 

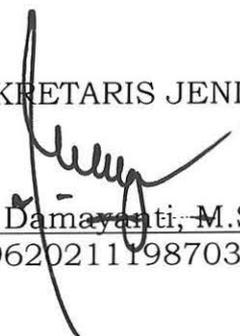
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya yang bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Jakarta, dd/mm/yy

Yang Membuat Pernyataan

Nama, NIP dan TTD

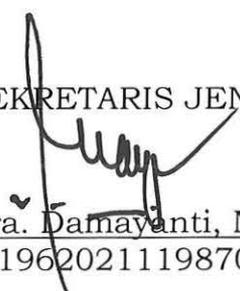
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002 *h*

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi unit kerja Pelaksana SPD

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002 ✍

LAMPIRAN IV
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

**FORM BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM**

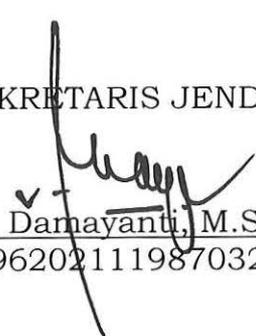
No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal	Pejabat/Petugas yang mengesahkan		
				Nama	Jabatan	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Jakarta, dd/mm/yy

Yang Membuat Pernyataan

Nama, NIP dan TTD

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,


Dra. Damayanti, M.Si. ✍
NIP. 196202111987032002

4.