



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

**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 pada 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 Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tata Tertib;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 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 01/PER-SEKJEN/2011;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1264 /SEKJEN/2010 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2010 – 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia.
4. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
5. 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.
6. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
7. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Setjen DPR RI adalah sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI.
8. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI yang selanjutnya disingkat Sekjen DPR RI adalah Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



9. Daftar Isi Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
10. Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Dewan yang selanjutnya disingkat KPA Satker Dewan adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satker Dewan.
11. 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 Satker Setjen.
12. 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 atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang ditertibkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
14. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan rill berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
19. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
21. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
22. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
23. 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.
24. 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 DAN JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini mengatur mengenai petunjuk teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen 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 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/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pegawai negeri sipil; dan
 - b. calon pegawai negeri sipil.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen 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 dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 4

- (1) Prinsip selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yaitu:
 - a. untuk kepentingan dalam dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi pada alat kelengkapan Dewan;
 - b. untuk kepentingan dalam dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan; dan/atau
- (2) Prinsip selektif selain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - ✓ a. pejabat dan/atau pegawai pada unit kerja yang dapat melakukan perjalanan dinas jabatan, paling banyak 1/3 (satu pertiga) dari jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan;
 - ✓ b. pejabat dan/atau pegawai dalam melakukan perjalanan dinas jabatan, paling banyak 1/3 (satu pertiga) dari jumlah hari kerja pada bulan yang bersangkutan, yaitu paling banyak 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 bulan.
 - ✓ c. perjalanan dinas jabatan tidak dilakukan pada hari libur nasional yang ditetapkan oleh pemerintah

Pasal 5

- (1) Prinsip ketersediaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, yaitu kegiatan perjalanan dinas jabatan tercantum dalam DIPA pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Prinsip kesesuaian dengan pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, yaitu kegiatan perjalanan dinas jabatan sesuai dengan rencana kegiatan (*action plan*) dan rencana realisasi anggaran (*cash planing*) setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 6

Prinsip efisiensi penggunaan belanja negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu:

- a. kegiatan perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai anggaran yang tersedia dan/atau dengan anggaran yang minimum untuk mencapai sasaran yang maksimum;
- b. kegiatan perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan (*action plan*) dan rencana realisasi anggaran (*cash planing*) setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 7

- (1) Prinsip akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu kegiatan perjalanan dinas jabatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis, dan keuangan.
- (2) Perjalanan dinas jabatan harus menghasilkan keluaran (*output*) dan manfaat (*outcomes*).

Pasal 8

Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau pegawai tidak tetap, harus memperhatikan :

- a. jenis perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan ini;
- b. surat tugas dari atasan pelaksana perjalanan dinas jabatan;
- c. biaya perjalanan dinas jabatan berdasarkan tingkat penggolongan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas; dan
- e. menyerahkan seluruh bukti pengeluaran yang sah kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN DAN PENERBITAN SURAT TUGAS

Pasal 9

- (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 10

- (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 Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional/staf pada satuan kerja berkenaan;
 - b. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional/staf dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
 - c. Sekjen DPR RI/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.



- (5) Format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Sekjen DPR RI 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 dalam Pasal 10 ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V PERJALANAN DINAS UNTUK PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 11

- (1) 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 pejabat atau staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari unit kerja yang bersangkutan; atau
 - c. Perjalanan Dinas yang mengikut sertakan Wartawan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Setjen DPR RI.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris Jenderal, Deputi, Kepala Biro/Pusat, Kepala Bagian/Bidang, dan Kepala Subbagian atau Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 12

Pengelolaan perjalanan dinas jabatan ini dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola administrasi perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 400/SEKJEN/2005 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 01/PER-SEKJEN/2011.

Pasal 13

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dilakukan oleh:

- a. pejabat pada unit kerja tersebut, baik pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional; dan/atau
- b. staf yang ada pada unit kerja tersebut sepanjang mendapat surat penugasan dari atasan di unit kerja yang bersangkutan.

- c. wartawan yang diikutsertakan sepanjang mendapat surat penugasan dari pimpinan redaksi wartawan yang bersangkutan.

BAB VI

PERJALANAN DINAS UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Pasal 14

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 Pimpinan Setjen DPR RI berdasarkan permintaan dari Alat Kelengkapan DPR RI untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. ada penugasan dari Pimpinan Setjen DPR RI untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya; atau
- d. ada penugasan dari Pimpinan Setjen DPR RI untuk menyelenggarakan rapat, seminar dan sejenisnya; atau
- e. adanya permohonan dari pejabat struktural atau pejabat fungsional untuk mengikuti seminar dan sejenisnya dalam rangka menambah wawasan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi pejabat struktural/pejabat fungsional tersebut, dan permohonan untuk mengikuti seminar dan sejenisnya diajukan tertulis kepada atasan langsung secara berjenjang untuk diteruskan kepada Sekjen DPR RI untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 15

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dilakukan oleh:

- a. pejabat pada unit kerja tersebut, baik pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional;
- b. staf yang ada pada unit kerja tersebut sepanjang mendapat surat penugasan dari atasan di unit kerja yang bersangkutan; dan/atau
- c. Pihak lain yang diundang dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPR RI.

BAB VII

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK PENGUMANDAHAN (DETASERING)

Pasal 16

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

- a. adanya penugasan dari Pimpinan Setjen DPR-RI 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 Sekjen DPR RI untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 17

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 dilakukan oleh:

- a. pejabat pada unit kerja tersebut, baik pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional; dan/atau
- b. staf yang ada pada unit kerja tersebut sepanjang mendapat surat penugasan dari atasan di unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 18

Unit kerja yang dapat mengikuti Perjalanan Dinas Jabatan untuk kegiatan pengumandahan (*detasering*), antara lain:

- a. bidang pengkajian;
- b. bidang data dan sarana;
- c. bidang arsip dan dokumentasi;
- d. bidang perpustakaan
- e. bagian pengaduan masyarakat;
- f. bagian pemantauan pelaksanaan undang-undang;
- g. bagian perancangan undang-undang bidang politik, hukum dan hak asasi manusia;
- h. bagian perancangan undang-undang bidang kesejahteraan rakyat;
- i. bagian perancangan undang-undang bidang ekonomi dan keuangan;
- j. bagian perancangan undang-undang bidang industri dan perdagangan;
- k. bagian analisa pendapatan dan belanja negara;
- l. bagian analisa pemeriksaan BPK; dan/atau
- m. bagian unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan Setjen DPR-RI.

Pasal 19

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

BAB VIII

PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENEMPUH UJIAN DINAS/UJIAN JABATAN

Pasal 20

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

- a. pegawai negeri sipil yang mengikuti ujian dinas naik pangkat dari Golongan/Ruang I/d ke Golongan/Ruang II/a;
- b. pegawai negeri sipil yang mengikuti ujian dinas naik pangkat dari Golongan/Ruang II/d ke Golongan/Ruang III/a; atau
- c. pegawai negeri sipil yang mengikuti ujian dinas naik pangkat dari Golongan/Ruang III/d ke Golongan/Ruang IV/a.

Pasal 21

- (1) Unit kerja di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan ujian dinas/ujian jabatan yaitu:
 - a. Bagian Kepegawaian; dan
 - b. Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Ujian jabatan untuk pejabat fungsional, unit kerja yang berkenaan dapat mengusulkan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan kepada Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

Pasal 22

Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dapat dilakukan apabila penyelenggaraan ujian dinas/ujian jabatan di instansi lain.

BAB IX

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

Pasal 23

Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadapi Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadapi Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan Surat Keterangan Dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan diberikan berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh atasannya.

Pasal 24

- (1) Unit kerja di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang menyelenggarakan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, yaitu:
 - a. Bagian Kepegawaian; dan
 - b. Bagian Pelayanan Kesehatan.
- (2) Ujian jabatan untuk pejabat fungsional, unit kerja yang berkenaan dapat mengusulkan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kepada Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

Pasal 25

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 DPR-RI.

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

Pasal 26

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 pejabat negara atau pegawai negeri sipil untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas kedinasan.

Pasal 27

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat diberikan berdasarkan persetujuan dari Pimpinan Sekjen DPR RI.

Pasal 28

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 yaitu:

- a. pejabat pada unit kerja tersebut, baik pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional; dan/atau
- b. staf yang ada pada unit kerja tersebut sepanjang mendapat surat penugasan dari atasan di unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 29

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas 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

Pasal 30

Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri diberikan kepada pejabat dan pegawai berdasarkan persetujuan Sekjen DPR RI.

Pasal 31

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dilakukan oleh pejabat atau pegawai negeri sipil di Setjen DPR-RI, berdasarkan tim pengujian kesehatan Setjen DPR-RI perlu melakukan pengujian kesehatan di rumah sakit pemerintah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pejabat atau pegawai negeri sipil yang bersangkutan akan dipromosikan pada jabatan baru yang ditetapkan oleh tim penguji kesehatan Setjen DPR RI.

Pasal 32

Unit kerja di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang menyelenggarakan administrasi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 yaitu:

- a. Bagian Kepegawaian; dan
- b. Bagian Pelayanan Kesehatan.

Pasal 33

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 DPR-RI.

BAB XI

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

Pasal 34

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan mengikuti pendidikan Diploma/S1/S2/S3, yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang diberikan kepada pejabat dan pegawai negeri sipil pada Setjen DPR-RI yang ditugaskan oleh Sekjen DPR RI.

Pasal 35

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 yaitu pejabat dan pegawai Setjen DPR RI yang ditugaskan Sekjen DPR RI untuk mengikuti pendidikan Diploma/S1/S2/S3 untuk menambah wawasan, meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPR RI sebagai unsur pendukung DPR RI.

BAB XII
PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

Pasal 36

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang diberikan kepada pejabat dan pegawai negeri sipil Setjen DPR RI untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan Surat Tugas dari Pimpinan Setjen DPR RI.

Pasal 37

Unit Kerja di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang menyelenggarakan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, yaitu:

- a. Bagian Pendidikan dan Pelatihan; atau
- b. Bagian Kepegawaian.

BAB XIII
PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENJEMPUT/MENGANTAR KE TEMPAT
PEMAKAMAN JENAZAH PEGAWAI NEGERI YANG MENINGGAL DUNIA DALAM
MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

Pasal 38

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Biro Keanggotaan dan Kepegawaian untuk menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 39

Unit kerja di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang menyelenggarakan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 yaitu Bagian Kepegawaian.

Pasal 40

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan oleh pejabat dan pegawai di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

BAB XIV
PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENJEMPUT/MENGANTAR KE TEMPAT
PEMAKAMAN JENAZAH PEGAWAI NEGERI YANG MENINGGAL DUNIA DARI
TEMPAT KEDUDUKAN TERAKHIR KE KOTA TEMPAT PEMAKAMAN

Pasal 41

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman yaitu Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Biro Keanggotaan dan Kepegawaian untuk menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 42

Unit kerja di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang menyeleggarakan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 yaitu Bagian Kepegawaian.

Pasal 43

Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan oleh pejabat dan pegawai di Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

BAB XV
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 44

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - 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 transport lokal; dan
 - c. Uang saku.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan Surat Tugas dari atasannya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas 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.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap;
- a. hotel; atau
- b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sesuai dengan Standar Biaya yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar, minyak, dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 45

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu :
- a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPR, Sekjen DPR RI, dan Deputi;
- b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang setara;
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, dan PNS Golongan I;
- (2) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPR RI ditetapkan setara dengan Tingkat C untuk PNS Golongan III sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Wartawan yang diundang yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPR RI ditetapkan setara dengan Tingkat C untuk PNS Golongan III sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (4) Tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk pihak lain yang diundang yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPR RI ditetapkan setara dengan Tingkat C untuk PNS Golongan II sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas 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 mengenai Standar Biaya;
- b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- f. biaya pemettian 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 Biaya Riil.

Pasal 46

- (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 biaya 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 47

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 48

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

Pasal 49

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD 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 PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bendahara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK 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 kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (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.

BAB XVII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 50

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar biaya umum yang ditetapkan Kementerian Keuangan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas 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 diajukan kepada bagian perjalanan dinas kurang 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara *reimburs*.

- (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 51

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

Pasal 52

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas 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 PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 53

- (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 PPK.
- (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 54

- (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 Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Sekjen DPR RI ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Sekjen DPR RI ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari Perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (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 55

Pelaksanaan Kegiatan Administratif Perjalanan Dinas Jabatan pada Bagian Perjalanan Biro Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 56

Kegiatan pelayanan Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, terdiri dari:

- a. menerima tembusan surat permohonan ijin dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dari unit kerja yang ditujukan kepada Sekjen DPR RI, atau disposisi dari Deputi Bidang Administrasi/Biro Keuangan;
- b. menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menindaklanjuti proses permintaan Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. menerima penugasan dari Kepala Bagian Perjalanan dan mendelegasikan tugas tersebut kepada Pengadministrasi Umum;
- d. membuat administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan membuat matriks;
- e. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar/Kepala Biro Keuangan; dan
- f. pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)/Kepala Biro Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

Pasal 57

Kegiatan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b terdiri dari:

- a. menerima cek pencairan biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dari Bendahara Pengeluaran;
- b. menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengurus pencairan biaya perjalanan dinas;

- c. menerima penugasan dari Kepala Bagian Perjalanan 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); dan
- f. membayarkan biaya perjalanan dinas kepada Yang Bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Tim/Perseorangan)

Pasal 58

Kegiatan Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c terdiri dari:

- a. mengadministrasikan bukti-bukti pertanggung jawaban perjalanan dinas dari yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Tim/Perseorangan);
- b. memeriksa dan meneliti bukti-bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- c. mengesahkan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

BAB XVIII KEWENANGAN

Pasal 59

- (1) Dalam merencanakan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan tersebut, pimpinan unit kerja harus memperhatikan beban kerja yang dilakukan para pegawai yang ada di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam merencanakan kegiatan perjalanan dinas jabatan tersebut, pimpinan unit kerja memperhatikan prinsip-prinsip perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7.

Pasal 60

- (1) Kepala Biro/Pusat mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak usulan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan dari unit kerja di bawahnya;
- (2) Kepala Biro/Pusat dapat menolak usulan kegiatan 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 bagian perjalanan;
 - d. pegawai yang bersangkutan sudah melebihi hari perjalanan dinas yang ditentukan Setjen DPR RI; atau
 - e. tidak ada anggaran yang cukup atau anggaran yang memfasilitasi perjalanan dinas jabatan ini dalam DIPA unit kerja yang bersangkutan atau dalam DIPA dari unit kerja yang bertanggungjawab atas kegiatan tim.

- (3) Kepala Biro/Pusat membuat surat permohonan kepada Deputi yang bersangkutan untuk dapat ditindaklanjuti, termasuk memberikan tembusan kepada Kepala Biro Keuangan dan Bagian Perjalanan untuk mengetahui:
 - a. ketersediaan anggaran; dan
 - b. matriks pejabat negara, pegawai negeri atau pegawai tidak tetap dalam melakukan perjalanan dinas jabatan.
- (4) Kepala Biro/Pusat menandatangani SPD, apabila prosedur perjalanan dinas jabatan telah disetujui oleh Sekjen/Deputi/Biro Keuangan/Bagian Perjalanan Dinas.

Pasal 61

- (1) Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM) mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak permohonan perjalanan dinas jabatan, apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012; dan
 - c. Peraturan Sekjen DPR RI ini.
- (2) Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM) dapat menolak usulan perjalanan dinas, apabila:
 - a. kegiatan perjalanan dinas jabatan diluar dari rencana setiap triwulan;
 - b. kegiatan perjalanan dinas jabatan tidak tercantum dalam DIPA unit kerja yang bersangkutan atau dalam DIPA dari unit kerja yang bertanggungjawab atas kegiatan tim;
 - c. pejabat dan/atau pegawai belum melaksanakan tanggungjawab atas kegiatan perjalanan dinas jabatan sebelumnya;
 - d. ada dugaan pemalsuan dokumen;
 - e. ada dugaan menaikkan dari harga sebenarnya;
 - f. perjalanan dinas ganda; atau
 - g. tidak tersedianya anggaran karena tidak adanya uang persediaan.

Pasal 62

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK Bidang Perjalanan Dinas berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) PPK Bidang Perjalanan Dinas mempunyai kewenangan untuk menerima atau menolak permohonan perjalanan dinas jabatan,
- (3) Penolakan atas usulan perjalanan dinas jabatan apabila:
 - a) tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012;
 - b) adanya perjalanan dinas ganda oleh yang bersangkutan; atau
 - c) yang bersangkutan sudah melewati jumlah hari yang ditetapkan dalam menggunakan perjalanan dinas dalam satu bulannya.

Pasal 63

PPK Bidang Perjalanan Dinas berwenang mengajukan permintaan membayar kepada Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM).

Pasal 64

- (1) Dalam hal penerbitan SPD, PPK Bidang Perjalanan Dinas, berwenang untuk menetapkan:
 - a. tingkat biaya perjalanan dinas; dan
 - b. alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam tanpa penerbitan SPD, pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

Pasal 65

- (1) Para PPK berwenang menguji kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan Kegiatan Perjalanan Dinas.
- (2) Para PPK di masing-masing unit kerja bertanggungjawab atas kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan yang dikelola PPK yang bersangkutan.

BAB XIX

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANA SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 66

Pelaksana SPD bertanggungjawab atas Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukannya antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas;
- b. mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas;
- c. mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK paling lambat 5 (lima) kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- d. apabila 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan biaya perjalanan dinas belum dapat dipertanggungjawabkan, maka pelaksana SPD tidak dapat melakukan perjalanan dinas selanjutnya.
- e. menyerahkan seluruh bukti pengeluaran yang sah yang menjadi dasar pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK;
- f. membuat laporan kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas jabatan; dan
- g. menandatangani Surat Pernyataan di atas meterai Rp. 6.000.-, 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 67

Dokumen perjalanan dinas pada komponen biaya transportasi yang wajib dipertanggungjawabkan, yaitu:

- a. tiket pesawat terbang dalam bentuk *electronic ticket* atau dalam bentuk tiket konvensional;
- b. airport tax; dan
- c. retribusi lainnya yang ditetapkan oleh pihak pemerintah daerah setempat atau ditetapkan oleh pihak PT (Persero) Angkasa Pura setempat.

Pasal 68

Dokumen perjalanan dinas pada komponen biaya penginapan 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 69

Dokumen perjalanan dinas pada komponen sewa kendaraan yang wajib dipertanggungjawabkan, yaitu:

- a. *invoice* dari badan usaha yang menyewakan kendaraan bermotor; atau
- b. fotocopy STNK dari kendaraan bermotor yang disewakan.

Pasal 70

Apabila ada dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka dibuatkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana SPD.

Pasal 71

- (1) Apabila pelaksana SPD tidak dapat mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas yang telah diterimanya, maka pelaksana SPD wajib mengembalikan biaya perjalanan dinas yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Biaya perjalanan dinas yang harus dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja atau setelah dinyatakan rampung oleh PPK Bidang Perjalanan Dinas.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

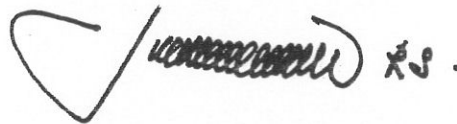
- (1) Kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau pegawai tidak tetap, menggunakan mata anggaran satuan kerja Setjen DPR RI. ,
- (2) Dalam hal terdapat kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil atau pegawai tidak tetap, dalam rangka mengikuti kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Anggota DPR RI, maka kegiatan perjalanan dinas tersebut tunduk pada Peraturan Sekjen ini.

Pasal 73

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS JENDERAL,

 RS.

Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP 19550413 198103 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :
TANGGAL : 2 JANUARI 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

Contoh : Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
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 : (Masing-masing bagian)

Menimbang : (cantumkan alasan ditetapkan surat penugasan)
(contoh : bahwa dalam rangka menambah wawasan pejabat / pegawai di lingkungan Biro Keuangan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan keuangan negara, perlu menugaskan pejabat dan pegawai di lingkungan Biro keuangan Setjen DPR RI untuk mengikuti seminar tentang sosialisasi PMK No. 113/PMK.05/2012)

Dasar : 1. (Contoh : Undangan seminar dari Kementerian Keuangan No.....)
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012

Sesuai dengan persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

Memberi Tugas

Kepada :

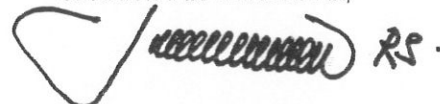
No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Pangkat/Gol
1	Nama Peserta NIP.			
2	Nama Peserta NIP.			
3	Nama Peserta NIP.			
4	Nama Peserta NIP.			
5	Nama Peserta NIP.			

Untuk : (contoh : menghadiri seminar tentang sosialisasi PMK 113/2012 di Gedung Sekretariat Negara Jakarta dari tanggal 5 Januari 2013 s.d. 6 Januari 2013).
Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan ini dibebankan pada MA : Tahun Anggaran 2013.
Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta,
Deputi Bidang

.....
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

 RS.

Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP 19550413 198103 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :
TANGGAL : 2 JANUARI 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

Contoh : Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
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 PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Lembaga : Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Lembaga : Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

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

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

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

Jakarta
Yang membuat pernyataan

Di ttd

Nama jelas
Atasan pelaksana SPD

SEKRETARIS JENDERAL,

Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP 19550413 198103 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :
TANGGAL : 2 JANUARI 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

Contoh : Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
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 PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Lembaga : Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal..... dan SPD nomor..... tanggal..... atas nama

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Lembaga : Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataaan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport 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.....

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

Jakarta
Yang membuat pernyataan

Di ttd

Nama jelas PPK
Satuan kerja yang dibebani perjalanan dinas

SEKRETARIS JENDERAL,

Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP 19550413 198103 2 001