

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap telah diatur prinsip-prinsip, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa dalam rangka penjelasan lebih lanjut mengenai prinsip-prinsip, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dipandang perlu diatur dalam suatu aturan pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan tersebut ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 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 (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 Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG KETENTUAN LEBIH LANJUT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan 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. 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.
3. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
4. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
5. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
6. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
10. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
11. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
12. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
13. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
 - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
- a. Penerbit Surat Tugas:
 - 1) melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
 - 2) membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 - 3) memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.
 - b. PPK melakukan:
 - 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 - 2) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - 3) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
 - c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- d. PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
 - (6) Monitoring penerbitan Surat Tugas dan Form Bukti Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan tata cara pengisiannya mengikuti contoh dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB III

PENERBITAN SURAT TUGAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, Surat Tugas diterbitkan oleh penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan.

BAB IV

PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh PPK dalam Surat Tugas.

Pasal 5

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara. 4

- (2) SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB V

KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 6

- (1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diseminasi/ *workshop/ Focus Group Discussion (FGD)/* pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
 - b. konsinyering; dan
 - c. rapat di dalam kantor di luar jam kerja.
- (3) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menghasilkan output berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notulensi rapat; dan/atau
 - c. Laporan.
- (4) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja;
 - b. Surat Tugas bagi peserta; dan
 - c. Daftar hadir rapat (absensi).
- (5) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
 - a. berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
 - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- (6) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
- (7) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

- (8) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (9) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, selain mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. melibatkan kantor vertikal;
 - b. berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - c. mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan:
 - 1) dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara, atau
 - 2) diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara.

Pasal 7

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Jumlah panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (3) Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
 - a. Narasumber setingkat pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber;
 - b. Narasumber setingkat pejabat eselon III dapat membawa maksimal 1(satu) orang pendamping sebagai narasumber; atau
 - c. Narasumber setingkat pejabat eselon IV kebawah tanpa pendamping.
- (4) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.

Pasal 8

- (1) Uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di dalam kantor di luar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c.
- (2) Uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (3) Pemberian uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, diberikan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan minimal 4 (empat) jam di luar jam kerja; dan

- b. tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
- (4) Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari.
- (5) Uang saku rapat hanya dapat dibayarkan untuk rapat yang diselenggarakan di luar jam kerja pada hari kerja satuan kerja bersangkutan.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

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.

Pasal 10

- (1) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (2) Uang harian yang dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas Kota diberikan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
- (5) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (7) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

- (8) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/ penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pasal 11

Biaya transpor dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari biaya transpor:

- a. dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
- b. dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
- c. melewati batas Kota.

Pasal 12

- (1) Biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (2) Pembayaran biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan:
 - a. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu hari.
- (3) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.
- (4) Biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (5) Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- (6) Biaya transpor melewati batas Kota diberikan sesuai biaya riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 13

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan sesuai bukti riil.

BAB VII

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; 4

- e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (2) Tempat tujuan menetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Kota tempat pengangkatan pertama sebagai Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap; atau
 - b. Kota tempat kelahiran Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap yang dibuktikan dengan akta kelahiran.
- (3) Besaran biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e disesuaikan dengan ketersediaan dana pada DIPA satuan kerja bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DIPA satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.
- (2) Dalam hal surat keputusan pindah/mutasi diterbitkan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga sebagai otorisator yang menerbitkan surat keputusan pindah/ mutasi untuk satuan kerja yang ada di lingkup Kementerian Negara/ Lembaga berkenaan, biaya Perjalanan Dinas Pindah dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD yang dipindah/ dimutasi atau ditetapkan lain oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 16

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas, Menteri/ Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
- a. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - b. penyusunan Rencana Kerja/Proposal/*Term of Reference* (ToR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB);
 - c. pengawasan penerbitan Surat Tugas; dan
 - d. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Rencana Kerja/ Proposal/ ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun oleh penanggung jawab kegiatan. *u*

- (4) Rencana Kerja/Proposal/ToR dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat:
- a. latar belakang;
 - b. tujuan;
 - c. kinerja yang akan dihasilkan;
 - d. bentuk pertanggungjawaban kinerja;
 - e. personel yang melakukan Perjalanan Dinas;
 - f. jumlah hari pelaksanaan; dan
 - g. RAB.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Dalam rangka memudahkan pemahaman terhadap pengaturan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, beberapa pengaturan dijabarkan lebih lanjut dalam contoh kasus Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam hal diperlukan penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, dapat diatur lebih lanjut melalui surat atau surat edaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 18

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN



LAMPIRAN I.A

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.

Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

- Keterangan :**
- 1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
 - 2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

4


Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan _____ Tahun _____

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan *) :

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya dalam rangka narasumber/rapat/rapat pimpinan (rapim)/ rapim terbatas/rakor/monev/survei, dsb.
2. Diisi "dibatalkan", apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



AGUS SUPRIJANTO

**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)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nama Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas.
- (3) Diisi hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Diisi tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas.

Untuk angka (3) dan (4), apabila penugasan lebih dari 1 (satu) hari, maka diisi per hari dan per tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (5) Diisi nama pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (6) Diisi jabatan pimpinan/pejabat/petugas di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) Diisi tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang ditunjuk untuk menandatangani bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



 AGUS SUPRIJANTO

**CONTOH PENGISIAN FORM MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
JABATAN (PDJ) DAN FORM MONITORING PENERBITAN SURAT TUGAS**

1. Berdasarkan disposisi, seorang pegawai bernama Agus ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas selama 3 hari (tanggal 4, 5, dan 6) dengan tujuan Kota Makassar sebagai Narasumber suatu kegiatan bimtek pengelolaan keuangan.

Hal-hal yang dilakukan dalam monitoring penerbitan surat tugas:

- a. Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan monitoring penerbitan surat tugas terlebih dahulu meneliti nama Pelaksana SPD Agus pada Form Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) bulan berkenaan. Apakah pada tanggal 4, 5, dan 6 sudah ada penugasan yang ditandai dengan (x). Apabila belum, maka surat tugas atas nama Agus dapat diterbitkan.
 - b. Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh atasan Pelaksana SPD dicatat dalam Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas. Selanjutnya tanggal pelaksanaan PDJ dicatat dalam Form Monitoring Pelaksanaan PDJ dengan cara memberi tanda (x) kolom tanggal 4, 5, dan 6.
2. Pada tanggal 10, 11, dan 12 Agus ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan Bogor dalam rangka seminar dan workshop mengenai pengelolaan barang milik negara. Berdasarkan hasil penelitian pada Form Monitoring PDJ, atas nama Agus pada tanggal 10, 11, dan 12 dimaksud tidak terdapat tanda (x). Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Agus dengan nomor ST-002/PA/2012 tanggal 4 November 2012 tujuan Bogor. Namun sebelum tanggal pelaksanaan, Agus tidak dapat berangkat karena harus menyelesaikan tugas-tugas yang mendesak di kantor.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada Form Monitoring PDJ agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Agus ke Bogor tanggal 10, 11, dan 12 dengan cara mencoret tanda (x) sebagaimana pada contoh format.
 - b. Pada Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan alasan pembatalan pelaksanaan tugas tersebut.
3. Seorang pegawai kantor pusat bernama Hamid diberi penugasan melakukan pembinaan ke kantor vertikal di Kota Bogor selama 3 hari (tanggal 4, 5, dan 6). Berdasarkan hasil penelitian pada form monitoring PDJ, atas nama Hamid pada tanggal 4, 5, dan 6 dimaksud tidak terdapat tanda (x). Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Hamid nomor ST-003/PA/2012 tanggal 3 November 2012. Dalam pelaksanaannya, pada tanggal 4 dan 5 Hamid telah menyelesaikan tugasnya dan output kinerja telah tercapai. Sehingga pada tanggal 6, Hamid dapat kembali masuk kantor seperti biasa.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada form Monitoring PDJ, agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Hamid ke Bogor tanggal 6 dengan cara mencoret tanda (x) sebagaimana pada contoh format.
- b. Pada form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan alasan pembatalan pelaksanaan tugas pada tanggal 6 disertai keterangan bahwa pada tanggal 6 tersebut pegawai Hamid telah masuk kantor kembali.

4. Pada tanggal 19, 20, dan 21 seorang pegawai bernama Sari ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan Bandung. Atas penugasan tersebut pada form Monitoring PDJ telah dilakukan penelitian bahwa Sari tidak ada penugasan pada tanggal 19, 20, dan 21 tersebut. Sehingga pejabat penerbit surat tugas menerbitkan Surat Tugas untuk Sari nomor ST-004/PA/2012 tanggal 15 November 2012. Pada tanggal 18 November panitia penyelenggara kegiatan memberitahukan bahwa kegiatan dimaksud diundur pelaksanaannya menjadi tanggal 21, 22, dan 23.

Atas hal tersebut, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pada form Monitoring PDJ, agar dilakukan pembatalan pelaksanaan tugas Sari ke Bandung dengan cara mencoret tanda (x) tanggal 19 dan 20, selanjutnya mencantumkan tanda (x) pada tanggal 22 dan 23 sebagaimana pada contoh format.
- b. Pada form Monitoring Penerbitan Surat Tugas, di kolom keterangan agar mencantumkan hal pembatalan pelaksanaan tugas Sari pada tanggal 19 dan 20, disertai keterangan bahwa kegiatan dimaksud diundur menjadi tanggal 21, 22, dan 23.
- c. Melakukan ralat/koreksi atas Surat Tugas Sari nomor ST-004/PA/2012 tanggal 15 November 2012. Ralat/koreksi cukup dilakukan dengan cara mencoret tanggal pelaksanaan semula tanggal 19, 20, dan 21 menjadi tanggal 21, 22, dan 23 (tidak perlu menerbitkan surat tugas yang baru).

Contoh Pengisian Form Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan November Tahun 2012

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Agus/060099754				X	X	X				X	X	X																				
2	Hamid/060091108				X	X	X																										
3	Sari/0600981202																				X	X	X	X	X								
4																																	
5dst.																																

Keterangan :

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

4

Contoh Pengisian Form Monitoring Penerbitan Surat Tugas dalam Pelaksanaan PDJ untuk Bulan November Tahun 2012

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Agus/060099754	ST-001/PA/2012	2 Nov 2012	4 Nov 2012	6 Nov 2012	Makasar	Narasumber
2	Agus/060099754	ST-002/PA/2012	4 Nov 2012	10 Nov 2012	12 Nov 2012	Bogor	Dibatalkan
3	Hamid/060091108	ST-003/PA/2012	3 Nov 2012	4 Nov 2012	6 Nov 2012	Bogor	tgl 6 dibatalkan dan kembali tugas di kantor
4	Sari/0600981202	ST-004/PA/2012	15 Nov 2012	19 Nov 2012	21 Nov 2012	Bandung	tgl penugasan diubah menjadi tgl 21-23
5							
6dst.						

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,




AGUS SUPRIJANTO 

Kementerian Negara/Lembaga:
 (1)

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen (2)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas(3)	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.(4) b.(5) c.(6)	
4	Maksud Perjalanan Dinas(7)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan(8)	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a.(9) b.(10)	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a.(11) b.(12) c.(13)	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. (14) 4. 5. (15) (16)
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a.(17) b.(18)	
10	Keterangan lain-lain(19)	

Dikeluarkan di (20)
 Tanggal (21)

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (22)
 NIP 4

	I. Berangkat dari : (23) (Tempat Kedudukan) Ke : (24) Pada Tanggal : (25) Kepala : (26) (..... (27)) NIP (28)
II. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala : (37) (..... (38)) NIP (39)
III. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala : (37) (..... (38)) NIP (39)
IV. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala : (37) (..... (38)) NIP (39)
V. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (..... (32)) NIP (33)	Berangkat dari : (34) Ke : (35) Pada Tanggal : (36) Kepala : (37) (..... (38)) NIP (39)
VI. Tiba di : (40) (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : (41) Pejabat Pembuat Komitmen (..... (42)) NIP (43)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (..... (42)) NIP (43)
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

- (1) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (3) Diisi nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (4) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (5) Diisi jabatan / instansi Pelaksana SPD.
- (6) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (9) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (11) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (12) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (13) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (14) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (15) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (16) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) KHUSUS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Lembar I :

- (1) Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi "terlampir".
- (3) Diisi "terlampir".
- (4) Diisi "terlampir".
- (5) Diisi "terlampir".
- (6) Diisi "terlampir".
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi "terlampir".
- (9) Diisi "terlampir".
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi "terlampir".
- (12) Diisi "terlampir".
- (13) Diisi "terlampir".
- (14) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (15) Tidak perlu diisi/dikosongkan. 4

- (16) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DIPA yang dibebani.
- (19) Diisi "terlampir".
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (23) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
- (27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD
- (28) Diisi NIP Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara


- (23) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- (27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(Tidak perlu ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD).
- (28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- (29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (32) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (38) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (39) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:


1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD

- (40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (43) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen. 

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Penyelenggara

- (40) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 - (41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 - (42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 - (43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
-

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Handwritten signature
AGUS SUPRIJANTO *Handwritten signature*

LAMPIRAN IV

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.

Lampiran SPD
Nomor..... Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
 TANGGAL PENYELENGGARAANSD..... (3)
 KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN..... (4)
 SATUAN KERJA (5)
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA..... (6)

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

(21) (22) *4*
NAMA/NIP

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)**

- (1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (5) Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (6) Diisi nama kementerian negara/lembaga satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (7) Diisi nomor urut
- (8) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD
- (9) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (11) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (12) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD
- (13) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- (14) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (15) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (16) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/ satuan kerja Pelaksana SPD.
- (17) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- (18) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (19) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- (20) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- (21) Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


AGUS SUPRIJANTO

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATUAN KERJA).....(1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)
Jabatan : (4)
Satuan Kerja : (5)
Kementerian Negara/Lembaga : (6)
Unit Organisasi : (7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja(8)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan(9)....., sehingga(10)..... dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

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

..... , 20XX
Yang membuat pernyataan, (11)

(*nama*)
NIP.(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN

- (1) Diisi kop surat satuan kerja
- (2) Diisi nomor surat pernyataan
- (3) Diisi nama penanggung jawab kegiatan
- (4) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
- (5) Diisi nama satuan kerja
- (6) Diisi nama kementerian negara/lembaga
- (7) Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggung jawab kegiatan
- (8) Diisi nama satuan kerja
- (9) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (10) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (12) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

 *Handwritten signature*
AGUS SUPRIJANTO *Handwritten signature*

CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS

1. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 2 ayat (4) huruf a, yaitu :

Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), atasan Pelaksana SPD:

- a. melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
- b. dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam.

Contoh:

Dalam Surat Tugas disebutkan pelaksanaan tugas dalam Kota dimulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, waktu perjalanan dinas jabatan adalah pukul 09.00 s.d 17.00 WIB (8 jam) setiap hari. Atas pelaksanaan tugas tersebut diberikan biaya perjalanan dinas berupa transpor dalam Kota.

2. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 6 ayat (8), yaitu :

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.

Contoh : Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota penyelenggara kegiatan.

- a. Satker A merupakan satker Kantor Pusat yang berlokasi di kota Jakarta yang mempunyai kantor vertikal di daerah. Satker A menyelenggarakan rapat koordinasi dengan mengundang seluruh satker kantor vertikal. Kegiatan dimaksud dilaksanakan di kota Jakarta selama 3 (tiga) hari menggunakan paket *meeting fullboard*.

Semua biaya kegiatan *meeting fullboard* yang meliputi biaya transportasi, uang harian dan paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pertanggungjawaban semua biaya perjalanan dinas kegiatan *meeting fullboard* tersebut menggunakan akun belanja perjalanan (akun 524), dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Biaya transportasi seluruh peserta, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Jakarta menggunakan akun **524114**.
- 2) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Jakarta menggunakan akun **524114**.
- 3) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun **524114**.

- b. Pada contoh kasus Satker A di atas, apabila dalam undangan dicantumkan bahwa panitia penyelenggara hanya menanggung biaya *meeting fullboard* (termasuk biaya penginapan) dan uang harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian biaya perjalanan dinas dimaksud sebagai berikut:

Satker Penyelenggara:

- 1) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Jakarta menggunakan akun **524114**.
- 2) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun **524114**.

Masing-masing Satker Peserta:

- 1) dari Jakarta, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun **524114**,
- 2) dari luar Jakarta, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun **524119**.

Contoh : Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota penyelenggara kegiatan.

- a. Satker Kantor Pusat suatu K/L di Jakarta menyelenggarakan kegiatan diseminasi dengan mengundang seluruh kantor daerah/perwakilan setiap provinsi. Kegiatan diseminasi dimaksud diselenggarakan di kota Semarang selama 3 (tiga) hari dengan menggunakan paket *meeting fullboard*. Semua biaya kegiatan *meeting fullboard* yang meliputi biaya transportasi, uang harian dan paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pertanggungjawaban semua biaya perjalanan dinas kegiatan *meeting fullboard* tersebut menggunakan akun belanja perjalanan (akun 524), dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Biaya transportasi seluruh peserta, baik peserta dari Semarang, panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Semarang menggunakan akun **524119**.
- 2) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dari Semarang, panitia dari Jakarta maupun peserta dari luar Semarang menggunakan akun **524119**.
- 3) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun **524119**.

- b. Pada contoh kasus Satker Kantor Pusat di atas, apabila dalam undangan dicantumkan bahwa panitia penyelenggara hanya menanggung biaya *meeting fullboard* (termasuk biaya penginapan) dan uang harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian biaya perjalanan dinas dimaksud sebagai berikut:

Satker Penyelenggara:

- 1) Uang harian yang dibayarkan berupa uang saku paket *meeting fullboard* sesuai standar biaya, baik peserta dan panitia dari Jakarta maupun peserta dari Semarang menggunakan akun **524119**.
- 2) Paket *meeting* (termasuk biaya penginapan) dibayarkan menggunakan akun **524119**.

Masing-masing Satker Peserta:

- 1) dari luar Semarang, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun **524119**.
- 2) dari Semarang, biaya transportasi dibebankan pada DIPA Satker Peserta dan dipertanggungjawabkan dengan menggunakan akun **524114**.

3. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 10 ayat (4), yaitu :

Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.

Contoh:

Pelaksana SPD diundang untuk mengikuti rapat koordinasi selama 3 hari (tanggal 5, 6 dan 7) di Jakarta. Atasan Pelaksana SPD menerbitkan Surat Tugas selama 5 hari, dari tanggal 4 sampai dengan tanggal 8 karena Pelaksana SPD dimaksud memerlukan waktu 1 (satu) hari untuk tiba ke tempat tujuan dan 1 (satu) hari untuk kembali ke tempat kedudukan semula. Dalam hal ini kepada Pelaksana SPD dimaksud dibayarkan uang harian untuk tanggal 4 dan tanggal 8, yang dibebankan pada DIPA satuan kerja penyelenggara. Selama rapat koordinasi (tanggal 5, 6, dan 7) diberikan uang harian sebesar uang saku paket *fullboard*. Untuk itu agar tercapai efisiensi belanja negara, penerbit Surat Tugas harus memperhitungkan apakah keberangkatan

1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan rapat koordinasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila dalam surat tugas disebutkan Pelaksana SPD dimaksud berangkat pada tanggal 5 dan kembali pada tanggal 7, maka kepada Pelaksana SPD dimaksud tidak dibayarkan uang harian untuk tanggal 5 dan tanggal 7, namun hanya dibayarkan uang harian berupa uang saku paket *fullboard* (tanggal 5, 6, dan 7) sesuai diatur Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

4. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 10 ayat (5), yaitu :

Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.

Contoh

Dalam hal contoh sebagaimana dimaksud pada angka 3, ternyata Pelaksana SPD dimaksud kembali ke tempat tugas (kantor) sebelum berakhirnya masa tugas, maka Pelaksana SPD dimaksud harus mengembalikan uang harian. Sedangkan penambahan uang harian dapat diberikan mengikuti ketentuan dalam Pasal 14 PMK No.113/ PMK.05/2012.

5. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12 ayat (3), yaitu :

Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.

Contoh:

Dalam satu surat tugas disebutkan bahwa Pelaksana SPD melaksanakan kegiatan pembinaan kepada kantor di Kecamatan A, B, dan C yang masih dalam satu Kabupaten/Kota. Kepada Pelaksana SPD tersebut hanya diberikan 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota secara *lumpsum* sesuai standar biaya.

6. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 12 ayat (5), yaitu :

Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.

Contoh:

Pelaksana SPD melakukan perjalanan dinas dalam Kota lebih dari 8 jam menggunakan moda transportasi pesawat udara sehingga biaya yang diperlukan lebih dari biaya transpor dalam Kota sesuai standar biaya. Kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil transportasi pesawat udara.

7. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 13 ayat (2), yaitu :

Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:

- a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan.

Contoh:

Petugas instansi A melakukan pengukuran tanah selama 3 hari di wilayah yang masih dalam satu kabupaten. Dalam melakukan tugasnya, Petugas instansi A tersebut memerlukan menginap. Pada wilayah pengukuran tersebut tidak tersedia hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Petugas instansi A menginap di rumah penduduk. Kepada Petugas instansi A diberikan biaya penginapan sebesar 30% secara *lumpsum* selama 2 malam.

- b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

Contoh:

Seorang Pelaksana SPD suatu kementerian negara di Jakarta diperintahkan melaksanakan tugas pembinaan, dan monitoring dan evaluasi ke satuan kerja vertikalnya di Surabaya selama 3 hari. Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana SPD dimaksud tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD dimaksud tidak dapat menyerahkan kuitansi/bukti riil biaya penginapan. Kepada Pelaksana SPD dimaksud diberikan biaya penginapan sebesar 30% secara *lumpsum* selama 2 malam.

8. Contoh kasus sesuai pengaturan pada Pasal 13 ayat (3), yaitu :


Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*.

Contoh:

Pelaksana SPD sesuai penugasan melaksanakan perjalanan dinas dalam Kota dari Jakarta Timur ke Jakarta Barat selama 20 hari. Selama melaksanakan perjalanan dinas, Pelaksana SPD dimaksud tidak memerlukan penginapan (pulang ke rumah). Atas pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud kepada Pelaksana SPD tidak diberikan biaya penginapan sebesar 30%.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

 *[Signature]*
AGUS SUPRIJANTO *[Signature]*