

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



**KETENTUAN LEBIH LANJUT
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI,
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

(Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013)

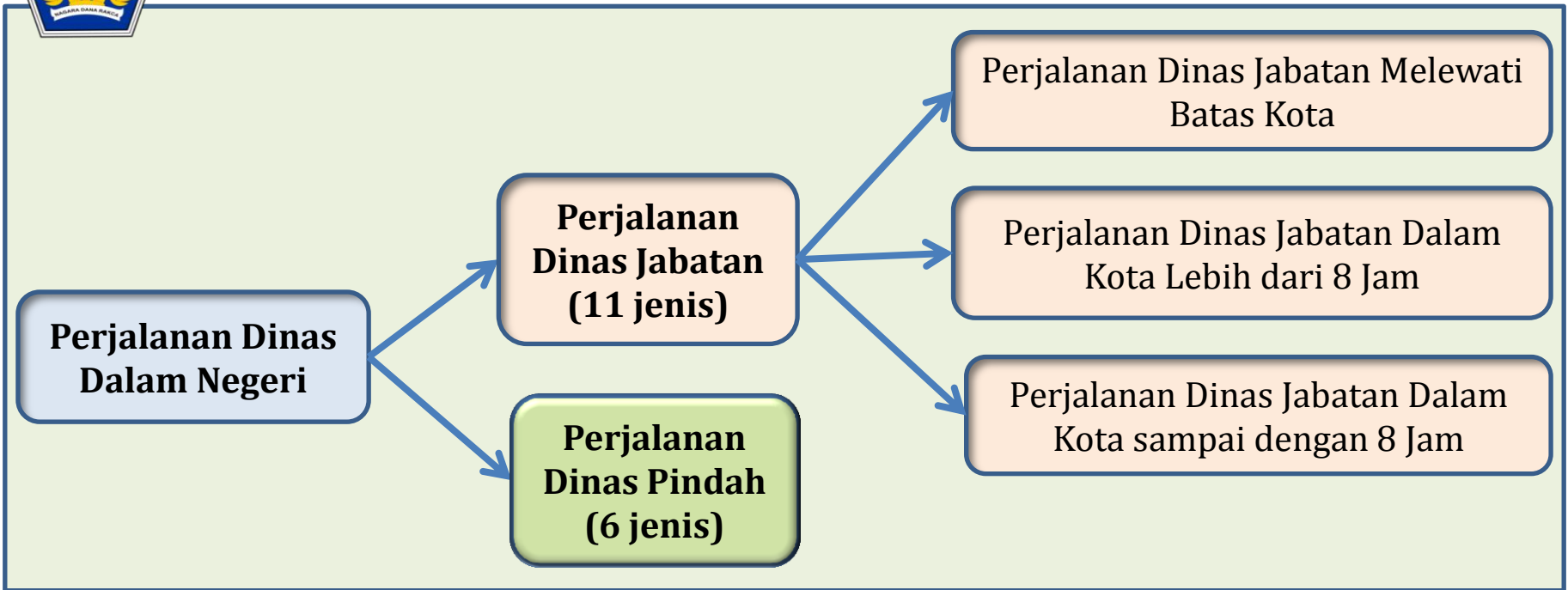
INTEGRITAS | PROFESIONALISME | SINERGI | PELAYANAN | KESEMPURNAAN

Latar Belakang

1. Surat Menteri PAN dan RB Nomor : S-2491/M.PAN-RB/09/2012 tanggal 6 September 2012 perihal Efisiensi atas Anggaran Perjalanan Dinas dan Konsinyering pada Kementerian/Lembaga
2. Surat KPK Nomor: B-3681/01-52/10/2012 tanggal 25 Oktober 2012 hal Telaahan atas PMK No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap
3. Disposisi Menteri Keuangan pada Nota Dinas Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor ND-923/SJ/2012 tanggal 28 November 2012 perihal Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap
4. Surat Sekretaris Kabinet Nomor: SE-676/Seskab/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 hal Penertiban Penyimpangan Belanja Perjalanan Dinas



STRUKTUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI



1. **Perjalanan Dinas Dalam Negeri** 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. **Batas wilayah Kota di Provinsi DKI Jakarta** meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.



PRINSIP PERJALANAN DINAS

1. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
3. efisiensi penggunaan belanja negara;
4. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.



IMPLEMENTASI PRINSIP PERJALANAN DINAS ..(1)

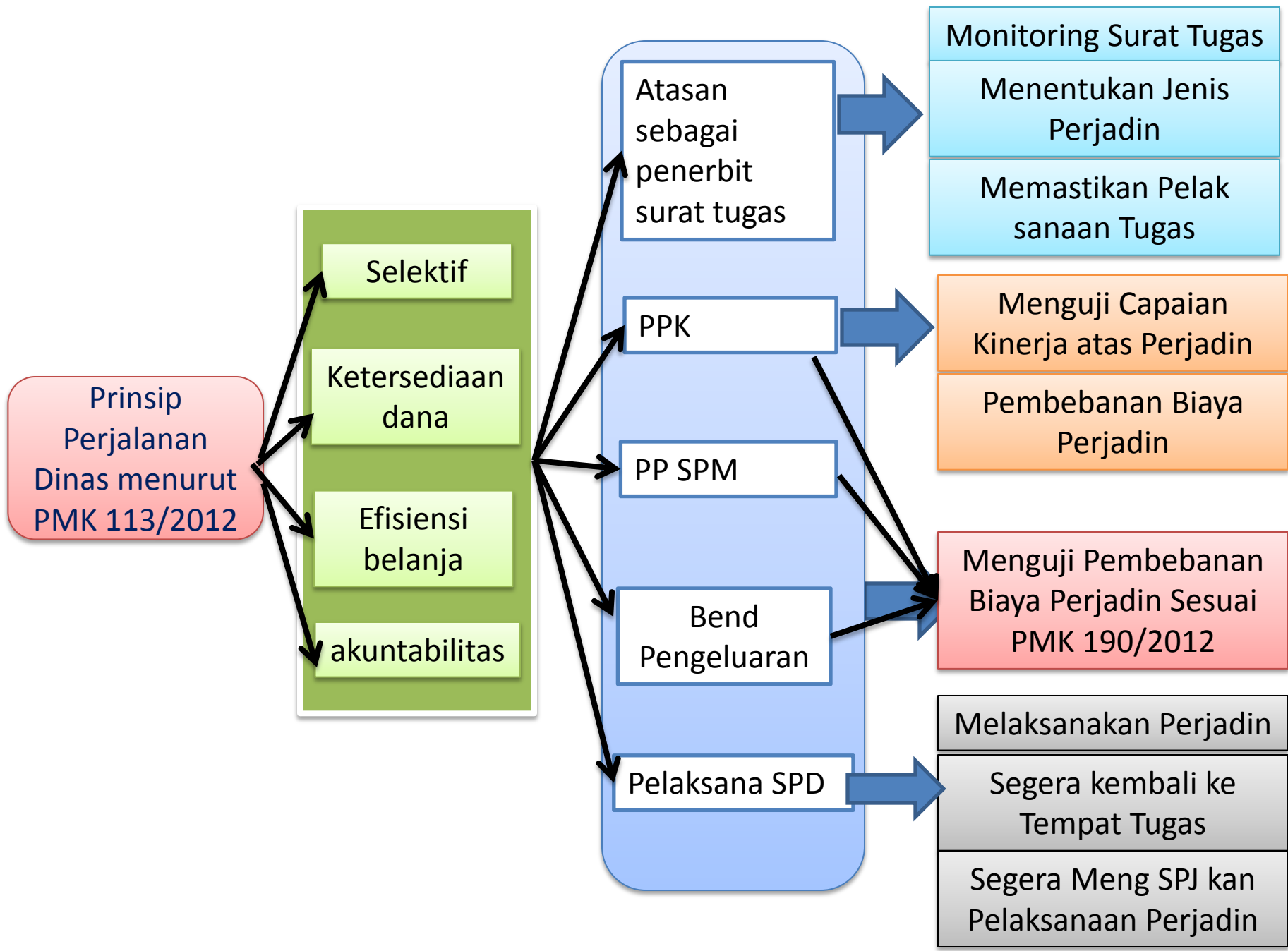
- a kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
- b tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
- c perjalanan 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.



IMPLEMENTASI PRINSIP PERJALANAN DINAS ..(2)

Prinsip-prinsip perjalanan dinas wajib dilaksanakan oleh:

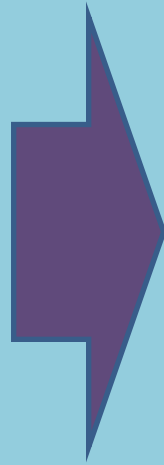
1. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
2. PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
3. PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
4. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD;
5. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.





IMPLEMENTASI PRINSIP PERJALANAN DINAS ...(3)

**Atasan
Pelaksana
SPD/
Penerbit
Surat Tugas**



1. melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;

2. membatasi pelaksanaan Perjadin dalam Kota hanya s.d. 8 jam, kecuali sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam

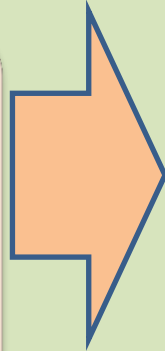
3. memastikan pelaksanaan Perjadin dalam Kota s.d. 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran





IMPLEMENTASI PRINSIP PERJALANAN DINAS ...(6)

**Pejabat
Pembuat
Komitmen**



1. pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjadin dengan pencapaian kinerja;
2. pembebanan biaya Perjadin dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan prioritas pencapaian kinerja;
3. pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Standar Biaya.





IMPLEMENTASI PRINSIP PERJALANAN DINAS ...(7)

**Pelaksana
SPD**



1. melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan;
2. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai;
3. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.





IMPLEMENTASI PRINSIP PERJALANAN DINAS ...(8)

PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada PMK mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN

**Biaya Perjadin Yang Tidak
Dapat dibebankan, jika:**

- 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;
- d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.





PENERBITAN SURAT TUGAS

1. Perjalanan Dinas Jabatan 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

PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

1. Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK
2. Perjadin Jabatan di dalam Kota s.d. 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD. Pembebanan biayanya dicantumkan dalam Surat Tugas.
3. Perjadin dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dilampiri daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.

Format SPD Halaman 1

Kementerian Negara/Lembaga:
.....

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

**Pada Keterangan lain-lain dicantumkan
Nomor dan tanggal Surat Tugas**

Format SPD Halaman 2

Untuk PDJ yang biayanya dibebankan pada DIPA Pelaksana SPD ditandatangani oleh Kepala Satker atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD

Untuk PDJ yang biayanya dibebankan pada DIPA Satker Penyelenggara, tidak perlu ditandatangani oleh Kepala Satker atau Pejabat yang ditunjuk atau Atasan Pelaksana SPD

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
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.	

Daftar Peserta Untuk SPD Kolektif

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)

.....
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

(20)

(21)
NAMA/NIP

(22)



RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA ...(1)

**Rapat,
Seminar,
dan
Sejenisnya**



Kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diseminasi/ workshop/ Focus Group Discussion (FGD) / pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan

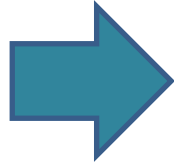
Konsinyering

Rapat di dalam kantor di luar jam kerja



RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA ...(2)

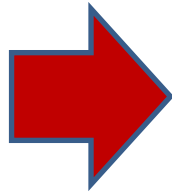
**Output Rapat,
Seminar, dan
Sejenisnya**



Output dalam Mendukung Penganggaran Berbasis Kinerja berupa:

- a. Transkrip hasil rapat;
- b. Notulensi rapat; dan/atau
- c. Laporan

**Kelengkapan
Rapat, Seminar,
dan Sejenisnya**



- a. Surat Undangan (ditandatangani minimal setingkat eselon II /Kasatker);
- b. Surat Tugas bagi Peserta;
- c. Daftar Hadir Rapat (absensi)



RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA ...(3)

Persyaratan Rapat, Seminar, dan Sejenisnya



- a. Berpedoman pada PMK mengenai Standar Biaya;
- b. Fasilitas Kantor tidak mencukupi (dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Kegiatan)

**Jika diselenggarakan di
luar kota**



- 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.



PANITIA DAN NARASUMBER/INSTRUKTUR RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. Panitia dapat dibentuk dengan jumlah maksimal 10% dari jumlah peserta.
2. Pendamping Narasumber:
 - a. Maksimal 2 orang pendamping sebagai narasumber untuk narasumber setingkat Eselon I dan Eselon II.
 - b. Maksimal 1 orang pendamping sebagai narasumber untuk narasumber setingkat Eselon III.
 - c. Tanpa pendamping untuk narasumber setingkat Eselon IV.
3. Jika diperlukan instruktur, jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.



RAPAT DI DALAM KANTOR DI LUAR JAM KERJA

1. Persyaratan:
 - a. Mengikuti PMK mengenai Standar Biaya.
 - b. Dilaksanakan minimal 4 jam di luar jam kerja
 - c. Tidak diberikan uang makan dan uang makan lembur
2. Uang saku rapat sesuai Standar Biaya.
3. Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari.



BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan:

1. Uang harian;
2. Biaya transpor;
3. Biaya penginapan;
4. Uang representasi;
5. Sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
6. Biaya menjemput/mengantar jenazah.



UANG HARIAN PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Uang harian (termasuk uang saku) dibayarkan secara lumpsum dengan besaran sesuai Standar Biaya dan merupakan batas tertinggi;
2. Dibayarkan sesuai jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas dengan mengacu jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas;
3. Perjadin untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 hari kedatangan dan 1 hari kepulangan;
4. Uang harian dapat diberikan kepada peserta diklat yang tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.



BIAYA TRANSPOR PERJALANAN DINAS JABATAN

Biaya Transpor

dalam Kota
sampai dengan 8 jam

- lumpsum, dan
- batas tertinggi
sebagaimana diatur
PMK Standar Biaya

dalam Kota lebih dari
8 jam

melewati batas Kota

Sesuai biaya riil
berdasarkan
Fasilitas Transpor
(PMK 113/2012)

diberikan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; atau

diberikan sesuai jumlah penugasan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam satu hari

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

Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Standar Biaya, kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.



BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS JABATAN ...(1)

1. Pelaksana Perjadin tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan 30% dari tarif hotel kota tempat tujuan dengan ketentuan:
 - a. Tidak terdapat hotel/tempat menginap lainnya, sehingga menginap ditempat yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b. Terdapat hotel/tempat menginap lainnya, namun tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya tersebut.

2. Biaya penginapan 30% tidak diberikan untuk:
 - a. Perjadin jabatan lebih dari 8 jam yang dilaksanakan pergi dan pulang pada hari yang sama.
 - b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dengan paket fullboard.
 - c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.



BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS JABATAN ...(2)

3. Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 hari pada saat kedatangan dan 1 hari pada saat kepulangan sesuai bukti riil.
4. Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan dalam hal tidak disediakan penginapan oleh panitia penyelenggara sesuai bukti riil.



PERJALANAN DINAS PINDAH ...(1)

1. Pindah tugas dari tempat kedudukan yg lama ke Tempat Tujuan Pindah.
2. Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap.
3. Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap.
4. pemulangan pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena masa kerjanya telah berakhir dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.
5. pemulangan keluarga yang sah dari pegawai tidak tetap yang meninggal dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.
6. Pengembalian pejabat negara/pegawai negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.



PERJALANAN DINAS PINDAH ...(2)

1. Tempat Tujuan menetap 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.

2. Besaran biaya perjalanan dinas pindah pemulangan (pejabat negara/pegawai negeri/pegawai tidak tetap/keluarganya) disesuaikan dengan ketersediaan dana pada DIPA Satker yang bersangkutan.



PENGENDALIAN INTERNAL

1. Menteri/Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas meliputi:
 - a. Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP).
 - b. Penyusunan Rencana Kerja/Proposal/Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB).
 - c. Pengawasan penerbitan Surat Tugas. Dan
 - d. Pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

2. TOR dan RAB disusun oleh penanggung jawab kegiatan minimal 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

Langkah- Langkah Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Belanja Perjalanan Dinas

Pengaturan Belanja Yang Memenuhi Kriteria Perjalanan Dinas

521119

Belanja Bantuan Transport Dalam Kota dalam rangka kegiatan operasional Satker

521219

Belanja Bantuan Transport Dalam Kota dalam rangka kegiatan non operasional Satker termasuk uang saku dan paket meeting (kontraktual)

Masuk Kriteria Perjalanan Dinas

Dimasukkan dalam Akun Perjalanan Dinas (524)

Tujuan

Memudahkan pengendalian dan pengawasan → karena dengan cepat dapat diketahui berapakah alokasi paket meeting dalam kota atau paket meeting luar kota

Pengendalian

Akun Perjadin Dicatat pada Halaman IV DIPA

Mengapa rapat/seminar/sejenisnya yang menggunakan paket meeting *halfday/fullday/fullboard* masuk dalam kategori perjalanan dinas



1. Pegawai meninggalkan tempat tugas dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan.
2. Biaya paket meeting termasuk biaya perjadi, pada dasarnya setiap peserta perjadi diberikan uang harian (terdiri dari uang makan, transpor lokal, uang saku) dan atau uang penginapan. Oleh panitia uang harian dan uang penginapan tidak dibayarkan kepada peserta, tetapi dikelola/dikontrakkan oleh panitia penyelenggara, dengan tujuan peserta dapat menginap pada hotel yang sama.

KESIMPULAN



Rapat/seminar/sejenisnya yang menggunakan paket meeting *halfday/fullday/fullboard* esensinya adalah perjalanan dinas, yang berbeda hanya cara pembayarannya

TUJUAN



- lebih transparan dalam alokasi anggaran belanja perjalanan dinas, tidak ada kesan biaya perjalanan dinas “dibungkus/disamarkan” dalam bagian dari suatu kegiatan satker.
- Memudahkan kontrol terhadap alokasi belanja perjalanan dinas

Perkiraan Pagu belanja yang termasuk kategori perjalanan dinas pada akun belanja barang operasional/non operasional (521)

Berdasarkan *spending review*, terdapat beberapa satuan kerja yang anggaran perjalanan dinas dan rapat dengan paket meeting dalam perencanaan dan penganggarnya, melekat pada hampir seluruh kegiatan atau tidak relevan dengan tugas dan fungsinya.

No	Akun	Uraian Akun	Pagu Belanja	Keterangan
1.	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (Transport dalam kota)	616.324.359.000	Dari pagu akun 521119 Rp 20,633,409,868,000
2.	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (transport dalam kota, termasuk uang saku dan paket meeting)	47.669.241.416.000	Dari pagu akun 521219 Rp 59,981,190,946,000

**Tidak tercatat sebagai
Belanja Perjalanan Dinas**

Langkah- Langkah Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Belanja Perjalanan Dinas (S-2056/MK.5/2013 tgl 18 Maret 2013)

Pencatatan biaya perjadiin selama ini tersebar pada beberapa sub belanja (521 dan 524) menjadi sub belanja 524.

NO.	URAIAN	PENGUNAAN AKUN	
		SEMULA	MENJADI
1	Belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan operasional satker	Akun 521119 Belanja Barang Operasional Lainnya	Akun 524113 Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota
2	Belanja bantuan transport dalam kota dalam rangka kegiatan non operasional satker termasuk uang saku dan paket meeting (kontraktual)	Akun 521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Akun 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

Pengaturan Akun Perjadin Dalam Negeri Lebih Lanjut (Revisi atas Bagan Akun Standar)

No.	Akun	Uraian Penggunaan
1.	Belanja Perjalanan Biasa (524111)	Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah. Misal: Perjadin melewati batas kota dalam rangka pelaksanaan tusi, perjalanan dinas melewati batas kota dalam rangka mengikuti diklat.
2.	Belanja Perjalanan Tetap (524112)	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap (tetap sebagaimana dalam PER-80/PB-2011)
3.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota Misal: perjalanan dinas dalam kota menempuh ujian dinas/ujian jabatan, perjalanan dinas dalam kota dalam rangka pelaksanaan tusi.

Pengaturan Akun Perjadin Dalam Negeri Lebih Lanjut (Revisi atas Bagan Akun Standar)

Khusus untuk Paket Meeting pembebanannya dilihat dari sisi DIPA Satker mana yang membiayai

No.	Akun	Uraian Penggunaan
4.	Belanja Perjalanan Paket Meeting Dalam Kota (524114)	Pengeluaran untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh satker peserta
5.	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119)	Pengeluaran untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, maupun yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dan biaya perjalanannya ditanggung oleh satker peserta

Contoh: Rapimtas Ditjen Perbendaharaan di Jakarta yang seluruh biaya ditanggung Kantor Pusat, maka peserta dari dalam kota maupun luar kota dibebankan pada akun 524114.

Apabila peserta dari luar kota menanggung biaya transport dan/atau uang saku dari DIPA masing-masing, maka biaya setiap peserta dari luar kota tsb dibebankan pada akun 524119

Tujuan pengelompokan akun ditinjau dari Sisi Penyelenggara:

1. Dalam perencanaan → lebih mudah karena hanya terdiri dari satu akun untuk satu jenis kegiatan
2. Dalam pelaksanaan → apabila terjadi perubahan komposisi/jumlah peserta dari dalam kota atau luar kota, akan lebih fleksibel, karena tidak perlu revisi hal. IV DIPA;

CONTOH KASUS



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(1)

Tindakan Atasan Pelaksana SPD/Penerbit Surat Tugas dalam menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas berupa:

- 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.



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(2)

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan di dalam kota penyelenggara kegiatan dengan menggunakan paket *meeting fullboard* dan seluruh biaya ditanggung penyelenggara. Rincian pembebanan biayanya sebagai berikut:

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



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(3)

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan di dalam kota penyelenggara kegiatan dengan menggunakan paket *meeting fullboard*. Panitia penyelenggara hanya menanggung biaya *meeting fullboard* (termasuk biaya penginapan) dan uang harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian pembebanan biayanya sbb:

Satker Penyelenggara:

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

Masing-masing Satker Peserta:

1. dari dalam kota, biaya transportasi dibebankan pada akun 524114.
2. dari luar kota, biaya transportasi dibebankan pada akun 524119.



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(4)

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan di luar kota penyelenggara kegiatan dengan menggunakan paket *meeting fullboard* dan seluruh biaya ditanggung penyelenggara. Rincian pembebanan biayanya sebagai berikut:

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



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(5)

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan di dalam luar penyelenggara kegiatan dengan menggunakan paket *meeting fullboard*. Panitia penyelenggara hanya menanggung biaya *meeting fullboard* (termasuk biaya penginapan) dan uang harian, sedangkan biaya transportasi ditanggung oleh masing-masing satker peserta, maka rincian pembebanan biayanya sbb:

Satker Penyelenggara:

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

Masing-masing Satker Peserta:

1. dari dalam kota, biaya transportasi dibebankan pada akun 524114.
2. dari luar kota, biaya transportasi dibebankan pada akun 524119.



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(5)

Pembayaran uang harian 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 hari untuk tiba di tempat tujuan dan 1 hari untuk kembali ke tempat kedudukan semula. Kepada Pelaksana SPD dibayarkan uang harian untuk tanggal 4 dan 8, yang dibebankan pada DIPA satuan kerja penyelenggara. Selama rapat koordinasi (tanggal 5, 6, dan 7) diberikan uang harian sebesar uang saku paket *fullboard*.

Atasan Pelaksana SPD harus memperhitungkan apakah keberangkatan 1 hari sebelum dan/atau 1 hari sesudah pelaksanaan rapat koordinasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

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



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(6)

Pertanggungjawaban uang harian sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.

Contoh:

Pelaksana SPD ditugaskan melakukan perjalanan dinas selama 4 hari dan kepadanya sudah diberikan uang harian selama 4 hari. Ternyata Pelaksana SPD sudah kembali ke tempat tugas (kantor) pada hari ke-3 (sebelum berakhirnya masa tugas). Maka Pelaksana SPD dimaksud harus mengembalikan kelebihan pembayaran uang harian selama 1 hari.



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(7)

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 kali biaya transpor dalam Kota secara lumpsum sesuai standar biaya.



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(8)

Biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 jam melebihi biaya transpor dalam Kota yang diberikan secara lumpsum sesuai Standar Biaya, maka 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



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(9)

Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan 30 % karena 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



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(10)

Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan 30 % karena meskipun terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.

Contoh:

Seorang Pelaksana SPD diperintahkan melaksanakan tugas pembinaan, dan monitoring dan evaluasi ke luar kota 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



CONTOH KASUS PERJALANAN DINAS ...(11)

Biaya penginapan sebesar 30% tidak diberikan untuk :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 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%.

TERIMA KASIH

**Ditjen
Perbendaharaan
Tahun 2013**