



**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Gedung Sapa Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3810325, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id
Laman: kemenparekraf.go.id



PEDOMAN

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

NOMOR PDM/2/HK.01.04/S/2024

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perjalanan Dinas Dalam Negeri (yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas) merupakan perjalanan ke luar lokasi kantor/satuan kerja untuk kepentingan Negara yang dilakukan oleh pelaksana Perjalanan Dinas dalam wilayah Republik Indonesia. Perjalanan Dinas seyogyanya dilakukan berdasarkan skala prioritas dalam rangka pencapaian kinerja, selain tentunya mempertimbangkan aspek ketersediaan anggaran belanja Negara dan akuntabilitas pelaksanaan biaya Perjalanan Dinas.

Untuk menjamin pelaksanaan Perjalanan Dinas secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diatur pedoman mengenai perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari Pedoman ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan, pembayaran, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Tujuan dari Pedoman ini adalah untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, ekonomis, efektivitas, transparansi, serta akuntabilitas dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

C. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184);

6. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 935);
7. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 767);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/ 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur Perjalanan Dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara (termasuk Calon Aparatur Sipil Negara), Pegawai Tidak Tetap, dan/atau Pihak Lain termasuk Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri pada Badan Pelaksana Otorita yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang merupakan 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; dan

- b. Perjalanan Dinas Pindah yang merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

BAB II

KETENTUAN UMUM PERJALANAN DINAS

A. Prinsip Perjalanan Dinas

1. Secara filosofis, Perjalanan Dinas merupakan salah satu jenis belanja Negara untuk mendukung mobilitas pihak-pihak yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dalam upaya mencapai kinerja yang diharapkan. Dengan demikian, Negara memiliki kewajiban untuk menanggung biaya-biaya yang dikeluarkan oleh para pihak dimaksud.
2. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut:
 - a. Selektif, yaitu berdasarkan skala prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja Negara; dan
 - d. Transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
3. Tujuan dari penerapan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas adalah untuk mewujudkan tata kelola Perjalanan Dinas yang dapat tercermin dalam kondisi-kondisi berikut:
 - a. Tidak terjadi pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. Tidak terjadi Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah, misalnya jika suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan peserta dan tempat tujuan Perjalanan Dinas serta keluaran/output yang sama;
 - c. Kegiatan tambahan untuk kepentingan dinas yang dilakukan secara sekaligus oleh pelaksana Perjalanan Dinas di kota

tujuan yang sama dengan lokasi pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dianggap sebagai hal yang tumpang tindih atau rangkap.

- d. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas yang memang benar-benar diharapkan dapat memberikan peran nyata dalam pencapaian keluaran/output kegiatan;
- e. Tidak terjadi pelaksanaan Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang semestinya dapat dilaksanakan di kantor; dan
- f. Memberikan prioritas terhadap pencapaian target kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

B. Jenis Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.
2. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi 2 (dua), yakni:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di Dalam Kota, yang terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan lebih dari 8 (delapan) jam.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati Batas Kota.
Batas Kota khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan. Sedangkan untuk Kepulauan Seribu diberlakukan sama seperti halnya Kabupaten/Kota Bekasi, Bogor, Depok, Tangerang, dan Tangerang Selatan.

C. Peran Para Pihak Dalam Perjalanan Dinas

1. Sejumlah pihak yang berkenaan dengan Perjalanan Dinas, diantaranya:
 - a. Pejabat Penerbit Surat Tugas;

- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
dan
 - e. Pelaksana Perjalanan Dinas.
2. Prinsip-prinsip Perjalanan Dinas sebagaimana termaktub di atas harus dipegang teguh oleh para pihak yang berkenaan dengan Perjalanan Dinas, yakni:
- a. Pejabat Penerbit Surat Tugas dalam hal penerbitan dan pengawasan pelaksanaan Surat Tugas serta secara khusus:
 - 1) melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup kewenangannya sesuai dengan Format 1 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
 - 2) membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - 3) Memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sesuai Surat Tugas, dibuktikan dengan Bukti Kehadiran yang menjadi bagian pelaksanaan Surat Tugas sesuai dengan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 - b. PPK dalam hal pembebanan biaya Perjalanan Dinas dan secara khusus:
 - 1) Melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - 2) Membebaskan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan memedomani ketentuan Standar Biaya.

- c. PPSPM dalam hal pengujian dan penerbitan SPM dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendara Pengeluaran Pembantu dalam hal pengujian atas pembayaran kepada pelaksana Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- e. Pelaksana Perjalanan Dinas memastikan:
 - 1) melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kegiatan telah selesai atau tempat tujuan lokasi Perjalanan Dinas berikutnya sesuai tugas yang diberikan; dan
 - 3) membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan segera setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Dalam kondisi tertentu berdasarkan alasan nonkedinasan, pelaksana Perjalanan Dinas dapat mengubah jadwal kepulangan selain yang tertera dalam Surat Tugas setelah mendapat izin dari Pejabat Pemberi Tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan dilakukan tanpa menimbulkan beban anggaran tambahan kepada Negara.

D. Pembayaran dan Standar Biaya Perjalanan Dinas

- 1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja bersangkutan dan dapat diberikan secara:
 - a. *Lumpsum* yakni suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus; atau

- b. Biaya Riil yakni biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
2. Penggunaan Standar Biaya Masukan (SBM) dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan berikut:
 - a. SBM sebagai batas tertinggi yang utamanya terkait dengan satuan biaya yang menambah fasilitas pegawai/nonpegawai maka besarnya tidak dapat dilampaui sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang SBM dan surat persetujuan Menteri Keuangan. Misalnya, SBM untuk uang harian perjalanan dinas dalam negeri; atau
 - b. SBM sebagai estimasi yang dapat dilampaui, artinya besaran SBM dapat dilampaui sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang SBM dengan mempertimbangkan harga pasar yang berlaku dan memperhatikan prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektivitas. Misalnya, biaya transpor atau biaya sewa kendaraan di lokasi tujuan perjalanan dinas.

Penerapan SBM sebagai batas tertinggi atau sebagai estimasi yang dapat dilampaui dilakukan sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang SBM.

BAB III

KETENTUAN PERJALANAN DINAS JABATAN

A. Tujuan Perjalanan Dinas Jabatan

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
3. Pengumandahan (detasering) atau penugasan sementara waktu;
4. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
5. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Aparatur Sipil Negara atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Aparatur Sipil Negara;
8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

B. Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

1. Perjalanan Dinas Jabatan harus disertai dengan Surat Tugas yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit Surat Tugas, yakni:
 - a. Pimpinan satuan kerja (Pejabat Tinggi Pratama) untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang akan dilakukan oleh pelaksana Perjalanan Dinas pada satuan kerja bersangkutan;

- b. Atasan langsung pimpinan satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang akan dilakukan oleh pimpinan satuan kerja; atau
 - c. Menteri/Kepala Badan atau Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang akan dilakukan oleh Menteri/Kepala Badan/Pejabat Eselon I.
 - d. Kewenangan penerbitan Surat Tugas tersebut di atas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk. Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak mempunyai atasan, Surat Tugas diterbitkan oleh Pejabat Penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan.
2. Pejabat Penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara. Penggolongan dan penyetaraan Perjalanan Dinas terhadap Pihak Lain tersebut ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/ tugas yang bersangkutan. PPK dapat menggunakan Pedoman Standar Minimal yang diterbitkan secara tahunan oleh Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO) sebagai referensi dalam menentukan golongan Pihak Lain dimaksud.
 3. Dalam Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sekurang-kurangnya dicantumkan hal-hal berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.Khusus untuk Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam, perlu dicantumkan pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Surat Tugas.
 4. Format Surat Tugas mengacu pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Menteri Pariwisata dan Ekonomi yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

C. Surat Perjalanan Dinas (SPD) Jabatan

1. Surat Tugas menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sesuai dengan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini. SPD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, atau Pihak Lain. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang akan digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, atau sejenisnya dengan beban biaya menjadi tanggungan satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan Daftar Peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara sesuai dengan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
3. Khusus untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa disertai penerbitan SPD.

D. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. Uang Harian;
 - b. Biaya Transpor;
 - c. Biaya Penginapan;
 - d. Uang Representasi;

- e. Biaya Sewa Kendaraan di Lokasi Tujuan Perjalanan Dinas;
dan/atau
 - f. Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah.
2. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tersebut di atas dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang merupakan lampiran SPD sesuai Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 3. Uang Harian, terdiri atas:
 - a. Uang makan;
 - b. Uang transpor lokal; dan
 - c. Uang saku.
 4. Biaya Transpor, terdiri atas 3 (tiga) item berikut:
 - a. Biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan, termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - c. Biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari dalam pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket. Biaya layanan dan sejenisnya tersebut dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari pelaksana Perjalanan Dinas setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pelaksana Perjalanan Dinas.
 5. Perjalanan Dinas keberangkatan ke tempat tujuan dan kepulangan:
 - a. Dilakukan dari dan ke tempat kedudukan;

- b. Dapat dilakukan dari dan ke selain tempat kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil maksimal sebesar estimasi biaya transpor dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sesuai dengan Standar Biaya; atau
 - c. Dilakukan selain dari dan ke tempat kedudukan dapat dilakukan dari dan ke tempat sah, yakni lokasi kota Pelaksana Perjalanan Dinas berada secara sah, misalnya:
 - 1) Lokasi kerja fleksibel atau *flexible working space*; atau
 - 2) Lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi; atau
 - 3) Lokasi tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
6. Biaya Penginapan, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
 7. Uang Representasi, yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, atau Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
 8. Biaya Sewa Kendaraan di Lokasi Tujuan Perjalanan Dinas (Sewa Kendaraan Pelaksanaan Kegiatan Insidental) dapat diberikan untuk kepentingan:
 - a. Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang secara kolektif memenuhi persyaratan:
 - 1) Membutuhkan mobilitas tinggi, yakni membutuhkan pergerakan yang cepat dan sering dari satu tempat ke tempat lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Hal ini dapat mencakup berbagai aktivitas seperti menghadiri pertemuan, pemantauan lapangan atau aktivitas lain yang memerlukan perpindahan lokasi dalam waktu singkat;
 - 2) Berskala besar, yakni merujuk pada kegiatan yang melibatkan jumlah peserta minimal 100 (seratus) orang

atau kegiatan dengan cakupan geografis yang cukup luas atau kegiatan yang memerlukan koordinasi antar lembaga/instansi di berbagai lokasi kegiatan;

- 3) Tidak tersedia kendaraan dinas yang dapat digunakan/dimanfaatkan /dipinjam pakai di lokasi perjalanan dinas; dan
 - 4) dilakukan secara selektif dan efisien.
9. Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.

E. Pemberian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

1. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan berdasarkan jenis Perjalanan Dinas Jabatan dan golongan Perjalanan Dinas, yakni:
 - a. Melewati Batas Kota;
 - b. Dalam Kota Lebih dari 8 Jam; dan
 - c. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam,sesuai ketentuan dalam matriks berikut:

1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya		√ 1)		Sesuai Penugasan	-
c	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (detasering)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 hari	-
d	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 hari	-
e	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 hari	-
i	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
j	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√ 6)	√ 6)	√ 6)	Maksimal 3 hari	√
k	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√ 6)	√ 6)	√ 6)	Maksimal 3 hari	√

Penjelasan:

1. ✓ 1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur dalam Bab III huruf F.
2. ✓ 2) Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. ✓ 3) Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ✓ 4) Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan.
5. ✓ 5) Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. ✓ 6) Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

2) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Kota Lebih Dari 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)			Sesuai Penugasan	-
c	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (detasering)	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 hari	-
d	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 hari	-
e	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 hari	-
i	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
j	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√ 6)	√ 6)	√ 6)	Maksimal 3 hari	√
k	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√ 6)	√ 6)	√ 6)	Maksimal 3 hari	√

Penjelasan:

1. ✓ 1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur dalam Bab III huruf F.
2. ✓ 2) Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa pengumandahan (detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. ✓ 3) Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ✓ 4) Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan.
5. ✓ 5) Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. ✓ 6) Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
7. Biaya Transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil (bukti yang sah untuk biaya transportasi tidak dapat diberikan oleh penyedia jasa atau terkendala masalah teknis, misalnya setruk transaksi tidak muncul) diberikan biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya.
8. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d dan huruf h** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

3) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Kota Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota s/d 8 Jam		Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a	Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	√	Sesuai Penugasan	-
b	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)		-
c	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√ 2)	Keberangkatan & Kepulangan	-
d	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	Sesuai Penugasan	-
e	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	Sesuai Penugasan	-
f	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	Sesuai Penugasan	-
g	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√ 2)	Keberangkatan & Kepulangan	-
h	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	Sesuai Penugasan	-
i	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√ 3)	Dibayarkan 1 kali	√
j	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√ 3)	Dibayarkan 1 kali	√

Penjelasan:

1. ✓ 1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur dalam Bab III huruf F.
2. ✓ 2) Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
3. ✓ 3) Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
4. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
5. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.

2. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan ke dalam 3 (tiga) tingkat, yakni:

- a. Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara;
- b. Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ASN Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ASN Golongan III, ASN Golongan II dan ASN Golongan I.

Pejabat Fungsional dapat disetarakan dengan tingkat pejabat eselon yang setara sesuai dengan pangkat dan golongannya. Sedangkan penggolongan dan penyetaraan tingkat Biaya Perjalanan Dinas untuk Pihak Lainnya ditentukan oleh PPK sebagaimana telah diuraikan sebelumnya.

3. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagai berikut:

a. Uang Harian

Dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya dengan ketentuan berikut:

- 1) Sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dengan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- 2) Uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati Batas Kota diberikan sesuai dengan Standar Biaya.
- 3) 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.

- 4) Uang harian bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan atau mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 - 5) Uang harian diberikan kepada Aparatur Sipil Negara peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
 - 6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 4) diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dihadiri secara tatap muka dan diselenggarakan di dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.
- b. Biaya Transpor

Biaya transpor dibayarkan secara *lumpsum* atau sesuai dengan Biaya Riil, yakni:

Melewati Batas Kota

- 1) Biaya transpor untuk Perjalanan Dinas melewati Batas Kota diberikan sesuai Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor Bagi Pelaksana dan Keluarga sebagai berikut:

No	Pelaksana Perjalanan Dinas	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi				
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Moda <i>Luxury</i>	Moda Lainnya
1	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Setara Kelas Utama	Sesuai kejadian nyata
2	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Setara Kelas Bisnis	Sesuai kejadian nyata
3	Pejabat Eselon III/ASN Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ASN Golongan III, ASN Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Setara Kelas Ekonomi	Sesuai kejadian nyata
Keterangan : Contoh moda luxury adalah Whoosh dengan kelas First Class (Utama), Business Class (Bisnis) dan Premium Economy Class (Ekonomi)							

- 2) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan dinas, biaya yang timbul sejak keberangkatan sampai dengan kepulangan yakni biaya bahan bakar kendaraan, biaya tol, dan biaya parkir dibayarkan sesuai Bukti Riil pada tanggal keberangkatan dan kepulangan.
- 3) Pelaksana Perjalanan Dinas diharapkan untuk mengoptimalkan moda transportasi umum atau kendaraan dinas. Untuk itu, penggunaan kendaraan pribadi untuk keperluan Perjalanan Dinas sifatnya dibatasi dan hanya diperbolehkan untuk Perjalanan Dinas ke lokasi tujuan di provinsi **Jawa Barat dan Banten**. Jika pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan pribadi dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan dan sebaliknya maka biaya transpor dibayarkan sesuai Bukti Riil namun tidak boleh melampaui Satuan Biaya Taksi (tidak berlaku secara kumulatif) untuk komponen berikut:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian bahan bakar kendaraan pada tanggal keberangkatan dan kepulangan dengan dilampiri bukti pembayaran;
 - b) Bukti biaya tol pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan lokasi tujuan Perjalanan Dinas; dan
 - c) Biaya parkir pada tanggal keberangkatan dan kepulangan, **tidak termasuk** biaya parkir menginap di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dalam rangka Perjalanan Dinas melewati Batas Kota.
- 4) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menyewa kendaraan dan dibebankan sebagai biaya transpor (bukan sebagai biaya sewa kendaraan) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tidak tersedia kendaraan dinas di lokasi tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dapat digunakan/dimanfaatkan/dipinjam pakai;

- b) Dilakukan untuk mendukung mobilitas pelaksanaan tugas:
- Pendampingan kunjungan kerja Pejabat Negara, Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara di lokasi tujuan Perjalanan Dinas; atau
 - Di lokasi tujuan Perjalanan Dinas yang tidak tersedia atau terbatasnya moda transportasi, khususnya di wilayah tertinggal, terdepan, dan terluar (3T);
- c) Didukung Bukti Riil namun tidak boleh melampaui Standar Biaya; dan
- d) Disertai pernyataan secara tertulis dari pelaksana Perjalanan Dinas sesuai dengan Format 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Dalam Kota

- 1) 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.
- 2) Biaya transpor Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam:
 - a) Biaya transpor Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana Standar Biaya.
 - b) Diberikan:
 1. Sesuai dengan **jumlah hari riil** pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota; atau
 2. Sesuai **jumlah penugasan** pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dalam satu hari. Dengan demikian, dapat dilakukan penugasan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari untuk Perjalanan Dinas

Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam namun tidak tumpang tindih atau rangkap dengan penugasan Melewati Batas Kota.

- 3) Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam, dengan ketentuan:
 - a) Biaya transpor Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai Standar Biaya; atau
 - b) Dalam hal biaya transpor Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor Dalam Kota sesuai Standar Biaya maka kepada pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya transpor sesuai Bukti Riil moda transpor yang digunakan.
- c. Biaya Penginapan
- 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan sesuai dengan Standar Biaya. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban biaya penginapan dilakukan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
 - 2) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan dibayarkan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan Standar Biaya sepanjang:
 - a) Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga pelaksana Perjalanan Dinas menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b) Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut baik sendiri maupun

berbagi (*sharing*) dengan pelaksana Perjalanan Dinas yang lain; dan

- c) Disertai pernyataan secara tertulis dari pelaksana Perjalanan Dinas sesuai dengan Format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- 3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) 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) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh ajudan Menteri/Pimpinan Lembaga Setingkat Menteri dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari Standar Biaya, maka kepada yang bersangkutan dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- 5) Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan:
- a) Diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan sesuai Bukti Riil; dan
 - b) Diberikan biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai Bukti Riil, dalam hal tidak disediakan penginapan oleh penyelenggara kegiatan.
 - 6) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh

empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan uang harian.

- d. Uang Representasi
Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya.
 - e. Sewa Kendaraan di Lokasi Perjalanan Dinas
Sewa kendaraan di lokasi perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan sesuai Standar Biaya, dengan ketentuan:
 - 1) Sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar, dan pajak;
 - 2) Bagi Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/bersifat riil.
 - f. Biaya Antar/Jemput Jenazah
Biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pemetian/pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- F. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat, Seminar, dan Sejenisnya
1. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka pencapaian kinerja dan dapat meliputi:
 - a. Kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi/*workshop*/*Focused Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan; atau
 - b. Konsinyering.
 2. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya tersebut di atas harus dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/pimpinan satuan kerja;

- b. Surat Tugas bagi peserta; dan
 - c. Daftar hadir rapat (absensi).
3. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya tersebut di atas harus menghasilkan keluaran/output berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notula rapat; dan/atau
 - c. Laporan.
4. Pihak penyelenggara kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat membentuk panitia dengan ketentuan jumlah panitia sesuai dengan Standar Biaya.
5. Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
 - a. Narasumber setingkat pejabat eselon I atau 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 ke bawah tanpa pendamping.
6. Jika kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur maka jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.
7. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya mengacu pada ketentuan berikut:
 - a. Dilaksanakan dengan menggunakan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara. Dalam hal panitia penyelenggara tidak menanggung biaya dimaksud maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut dibebankan pada DIPA satuan kerja bersangkutan.
 - b. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

8. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama oleh pelaksana Perjalanan Dinas untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya maka seluruh pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Jika biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sesuai dengan Standar Biaya, pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
9. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya di **Dalam Kantor** mengacu pada ketentuan berikut:

RAPAT YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)				
KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	-	-	√ 2)	√ 3)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√ 3)
III DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	-	-	√ 2)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 2)	-

Keterangan:

- √1) Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √2) Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya.
- √3) Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

10. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di **Luar Kantor** (dapat dilaksanakan di Dalam Kota atau di Luar Kota penyelenggara kegiatan) dengan ketentuan:
 - a. Berpedoman pada ketentuan Standar Biaya;
 - b. Fasilitas di kantor tidak mencukupi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sesuai dengan Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
 - c. Bersifat intensif dan koordinatif yang paling kurang melibatkan peserta dari Kementerian/Lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. Dalam rangka efisiensi anggaran kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diharapkan selektif dalam melaksanakan kegiatan (*fullboard*, *fullday*, dan *halfday*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
 - e. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di Luar Kota dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan berikut:
 - 1) Melibatkan kantor vertikal;
 - 2) Berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - 3) Mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan:
 - a) Dari aspek teknis harus dilaksanakan di Luar Kota satuan kerja penyelenggara, atau
 - b) Diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan kota satuan kerja penyelenggara.

- f. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya di **Luar Kantor** mengacu pada ketentuan berikut:

RAPAT YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)					
KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALF DAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN √ 1)
I MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

- √1) Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √2) Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √3) Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya. Istilah yang dipergunakan saat ini adalah **Uang Harian Kegiatan Rapat/Kegiatan di Luar Kantor** yang merupakan uang harian peserta dan panitia kegiatan fullboard dan fullday/ halfday dan diberikan untuk yang hadir secara langsung (*offline*).
- √4) Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan kepada peserta (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

G. Kekurangan/Kelebihan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

1. Dalam hal realisasi jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD an bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian maka:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan di lokasi tujuan perjalanan dinas.
 - b. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan di lokasi tujuan perjalanan dinas dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berikut:
 - 1) Surat keterangan dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - 2) Surat keterangan perpanjangan tugas dari Pejabat Pemberi Tugas.
 - c. PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DIPA satuan kerja bersangkutan.
 - d. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan di lokasi perjalanan dinas **tidak dapat diberikan** untuk tujuan Perjalanan Dinas dalam rangka:
 - 1) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Aparatur Sipil Negara atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 2) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - 3) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Aparatur Sipil Negara;
 - 4) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - 5) mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- 6) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - 7) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
2. Dalam hal realisasi jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas atau SPD, pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kepada PPK untuk kelebihan:
- a. Uang harian;
 - b. Biaya penginapan;
 - c. Uang representasi; dan
 - d. Sewa kendaraan di lokasi tujuan perjalanan dinas.

Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan Dalam Kota tidak berlaku untuk tujuan Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

H. Penganggaran Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA satuan kerja penerbit SPD.

BAB IV KETENTUAN PERJALANAN DINAS PINDAH

A. Tujuan Perjalanan Dinas Pindah

Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:

1. Pindah tugas dari tempat kedudukan yang 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/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
4. Pemulangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K) dan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
5. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (P3K) dan Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
6. Pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

B. Surat Keputusan Pindah

1. Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi dasar diterbitkannya SPD.
2. Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas beserta keluarga yang sah. Keluarga yang sah dapat terdiri atas:

- a. Istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
- b. Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- c. Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
- d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- e. Selain keluarga yang sah sebagaimana tersebut di atas, bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang. Pembantu rumah tangga tersebut diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Aparatur Sipil Negara Golongan I.

C. Surat Perjalanan Dinas (SPD) Pindah

Surat Keputusan Pindah menjadi dasar penerbitan SPD sesuai dengan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini. Ketentuan mengenai SPD Pindah pada hakikatnya sama dengan SPD Jabatan.

D. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah

1. Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen-komponen berikut:
 - a. Biaya transpor pegawai;
 - b. Biaya transpor keluarga dan peserta perjalanan dinas pindah;

- c. Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. Uang harian.
2. Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya.
 3. Biaya Perjalanan Dinas Pindah digolongkan ke dalam 3 (tiga) tingkat, yakni:
 - a. Tingkat A untuk Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Pejabat Eselon I, dan Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/ASN Golongan IV, Pejabat Eselon IV/ASN Golongan III, ASN Golongan II dan I.
 4. Biaya Perjalanan Dinas Pindah diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Pindah diberikan berdasarkan jenis Perjalanan Dinas Pindah sesuai ketentuan berikut:

Jenis Perjalanan Dinas Pindah	Biaya Transpor Pegawai	Biaya Transpor Keluarga Sah	Uang Harian	Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang
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	√	√	√	√
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		√	√	√
f. Pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali	√	√	√	√

b. Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- 2) Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;

- 3) Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - 4) Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Negara.
- c. Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada:
- 1) Satuan biaya yang berlaku sesuai dengan Standar Biaya;
 - 2) Volume barang; dan
 - 3) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- d. Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- e. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai dengan Standar Biaya serta diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
- 1) Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - 2) Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- f. Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan mengacu pada ketentuan berikut:

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

- g. Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dengan ketentuan berikut:
- 1) untuk butir A angka 4, berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - 2) untuk butir A angka 2, 3, dan huruf 5, berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.
- h. Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

E. Penganggaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DIPA satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi. 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 bersangkutan, biaya Perjalanan Dinas Pindah dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja pelaksana Perjalanan yang dipindah/dimutasi atau ditetapkan lain oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

BAB V

PEMBAYARAN, PEMBATALAN, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN PEMBEBANAN PERJALANAN DINAS

A. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

1. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana Perjalanan Dinas:
 - a. dilakukan paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan. Namun demikian, khusus pada akhir tahun anggaran, batas waktu pembayaran tersebut dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
 - b. dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
2. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme UP dilakukan dengan UP tunai dan/atau UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran setelah sebelumnya mendapat persetujuan dari PPK, dengan melampirkan:
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP KKP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kartu kredit pemerintah.
3. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa.

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:

- 1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- b. Bendahara Pengeluaran.
- c. Pelaksana Perjalanan Dinas.
4. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan melalui mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana Perjalanan Dinas dengan ketentuan:
- a. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK. Penyetoran kelebihan pembayaran tersebut dilakukan dengan:
 - 1) Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - 2) Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
 - b. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.
5. Ketentuan terkait dengan Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas:
- a. Dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, atau perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

- b. Penetapan penyedia jasa tersebut dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - c. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
 - d. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
 - e. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.
 - f. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas tagihan kepada PPK sesuai dengan prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
 - g. Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, penerbitan SPM oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
6. Jika Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai, dengan ketentuan:
- a. Dokumen laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas disampaikan kepada pemberi tugas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan disampaikan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.

B. Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja bersangkutan. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana Perjalanan Dinas di bawah Pejabat Eselon III ke bawah sesuai dengan Format 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan Format 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
2. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja:
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

C. Pertanggungjawaban dan Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas

1. Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas dan biaya pertanggungjawaban Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, dengan melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas;

- b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Bukti biaya transportasi:
 - 1) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 2) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan di lokasi tujuan perjalanan dinas berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - 3) Bukti biaya penginapan/hotel berupa bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - 4) Daftar Pengeluaran Riil sesuai Format 11, dengan ketentuan:
 - a) Daftar Pengeluaran Riil dapat digunakan jika bukti yang sah untuk biaya transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak dapat diberikan oleh penyedia jasa atau terkendala masalah teknis (misalnya setruk transaksi tidak muncul); dan
 - b) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran biaya-biaya yang tidak didukung bukti yang sah dalam Daftar Pengeluaran Riil.
2. Pelaksana Perjalanan Dinas Pindah menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah melampirkan:
 - a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. Kuitansi/bukti penerimaan uang harian;
 - d. Kuitansi/bukti penerimaan biaya transpor; dan
 - e. Kuitansi/bukti penerimaan biaya pengepakan dan angkutan barang.
 3. PPK melakukan Perhitungan Rampung (perhitungan biaya Perjalanan Dinas sesuai kebutuhan riil) seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan mengesahkan bukti pengeluaran.

4. PPK menyampaikan seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.
5. Biaya Perjalanan Dinas harus dibebankan secara tepat sesuai dengan ketentuan Bagan Akun Standar, seperti misalnya penggunaan akun Perjalanan Dinas untuk kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang menggunakan paket *meeting* baik sebagai pelaksana kegiatan atau sebagai peserta yang diundang oleh satuan kerja atau instansi lainnya. Masih sering terjadi pembebanan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang menggunakan paket *meeting* namun pelaksana Perjalanan Dinas membebankan ke akun Perjalanan Dinas biasa. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas ke dalam akun yang berkenaan adalah sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam:
 - 1) Perjalanan Dinas Dalam Kota Biasa – akun 524113;
 - 2) Perjalanan Dinas Tetap – akun 524112;
 - 3) Halfday Meeting (rapat di luar kantor minimal 5 jam tanpa menginap) – akun 524114.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam:
 - 1) Perjalanan Dinas Dalam Kota Biasa – akun 524113;
 - 2) Perjalanan Dinas Tetap – akun 524112;
 - 3) Fullday Meeting (rapat di luar kantor minimal 8 jam tanpa menginap) – akun 524114;
 - 4) Fullboard Meeting Dalam Kota (rapat di luar kantor sehari penuh dan menginap) – akun 524114.
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota:
 - 1) Perjalanan Dinas Biasa – akun 524111
 - 2) Perjalanan Dinas Tetap – akun 524112
 - 3) Fullboard Meeting Luar Kota (rapat di luar kantor sehari penuh dan menginap) – akun 524119
 - d. Perjalanan Dinas Pindah: Perjalanan Dinas Biasa – akun 524111.

BAB VI

PENGENDALIAN INTERNAL DAN SISTEM ELEKTRONIK PERJALANAN DINAS

A. Pengendalian Internal Perjalanan Dinas

1. Pimpinan satuan kerja menyelenggarakan pengendalian internal atas Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Penyusunan Rencana Kerja/Proposal/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) oleh Penanggung Jawab. TOR Kegiatan dan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Tujuan;
 - 3) Kinerja yang akan dihasilkan;
 - 4) Bentuk pertanggungjawaban kinerja;
 - 5) Personil yang melakukan Perjalanan Dinas;
 - 6) Jumlah hari pelaksanaan; dan
 - c. Pengendalian penerbitan Surat Tugas; dan
 - d. Pengendalian pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.
2. Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibayarkan atau dibebankan jika terjadi kondisi-kondisi berikut:
 - a. Pemalsuan bukti-bukti atau dokumen pengeluaran;
 - b. Melebihi harga/tarif/biaya dari yang sebenarnya (*mark up*);
 - c. Pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. Pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas.
3. Pihak-pihak yang melakukan pelanggaran dan menjadi penyebab kondisi-kondisi tersebut di atas serta mengakibatkan kerugian Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan dan dikenakan sanksi teguran/peringatan sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai bentuk upaya penegakan disiplin, moralitas, dan integritas.

B. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas Jabatan

1. Pengadministrasian Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan dengan menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas (SEPD) yang dibuat oleh Kementerian Keuangan.
2. SEPD mencakup:
 - a. Penerbitan surat tugas dan SPD. Dalam SPD sekurang-kurangnya tercantum:
 - 1) Nama PPK;
 - 2) Nama/Nomor Induk Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - 3) Pangkat dan Golongan;
 - 4) Jabatan/Instansi;
 - 5) Tingkat biaya Perjalanan Dinas;
 - 6) Maksud Perjalanan Dinas;
 - 7) Alat angkutan yang dipergunakan;
 - 8) Tempat berangkat;
 - 9) Tempat tujuan;
 - 10) Lamanya Perjalanan Dinas;
 - 11) Tanggal berangkat;
 - 12) Tanggal kembali;
 - 13) Pembebanan anggaran; dan
 - 14) Pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) pelaksanaan Perjalanan Dinas.
 - b. Perhitungan biaya Perjalanan Dinas.
 - c. Pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan;
 - 1) Pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan dilakukan melalui sistem pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang terinterkoneksi dengan SEPD;

- 2) Dalam hal sistem pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan tersebut belum tersedia, mekanisme pengadaan tiket dan penginapan dilakukan di SEPD;
 - 3) Pembayaran pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang dilakukan melalui sistem pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang terintegrasi dengan SEPD dapat dilakukan dengan menggunakan kartu kredit pemerintah atau mekanisme pembayaran yang disediakan oleh sistem penyedia jasa. Mekanisme pembayaran pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan yang disediakan oleh sistem penyedia jasa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
- d. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*).
- e. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan:
- 1) Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disertai dengan bukti pengeluaran yang diperoleh dalam bentuk catatan elektronik melalui interkoneksi antara SEPD dan sistem yang menyediakan pemesanan tiket, moda transportasi, dan akomodasi;
 - 2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mencantumkan komponen biaya Perjalanan Dinas pada rincian biaya Perjalanan Dinas pada SEPD;
 - 3) Dalam hal interkoneksi antara SEPD dan sistem yang menyediakan pemesanan tiket, moda transportasi, dan akomodasi belum tersedia, pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan bukti pengeluaran dengan mengunggah bukti pengeluaran ke SEPD;
 - 4) PPK melakukan pengujian terhadap pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas melalui SEPD;

- 5) Berdasarkan pengujian tersebut, PPK memberikan persetujuan atau penolakan melalui SEPD, dan/ atau dalam hal bukti pengeluaran tidak diperoleh, rusak, atau hilang, pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dengan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil melalui SEPD;
 - 6) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, yang dilakukan dengan menyampaikan laporan kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
3. Dalam hal pembayaran perjalanan dinas dilakukan dengan pemberian uang muka UP Tunai, persetujuan pemberian uang muka oleh PPK didasarkan pada dokumen/data elektronik pada SEPD.
 4. Pelaksanaan Perjalanan Dinas menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) sesuai ketentuan berikut:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui SEPD pada tanggal keberangkatan di tempat kedudukan, pada tanggal tiba di tempat tujuan, pada tanggal kepulangan di tempat tujuan, dan pada tanggal tiba di tempat kedudukan semula;
 - b. Dalam hal Perjalanan Dinas keberangkatan ke tempat tujuan dan/atau kepulangan dilakukan dari dan/ atau ke selain tempat kedudukan, pelaksana Perjalanan Dinas melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) melalui SEPD pada tanggal keberangkatan di tempat sah, pada tanggal tiba di tempat tujuan, pada tanggal kepulangan di tempat tujuan, dan pada tanggal tiba di tempat sah;
 - c. Pemindaian lokasi berdasarkan koordinat (*geotagging*) digunakan sebagai dasar pembayaran uang harian, uang representasi, dan uang saku rapat secara *lumpsum* sesuai dengan Standar Biaya;
 - d. Pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) di lokasi transit harus dilakukan dalam hal kehadiran di lokasi transit

berakibat pada tambahan biaya uang harian dan/atau akomodasi;

- e. Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*), pelaksana Perjalanan Dinas mengunggah foto ke SEPD yang menunjukkan bahwa pelaksana Perjalanan Dinas ada di tempat kedudukan, tempat tujuan, dan/atau tempat sah; dan
 - f. Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat mengunggah foto sebagaimana dimaksud, pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pelaksana Perjalanan Dinas hadir dan melaksanakan tugas dengan persetujuan PPK ke SEPD.
5. Ketentuan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dilaksanakan setelah adanya pemberitahuan lebih lanjut dari Kementerian Keuangan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif agar memberikan manfaat yang optimal sebagaimana diharapkan, dan untuk percepatan penyelesaian pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dan menjamin efektivitas penerapan Pedoman ini.

Apabila terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perjalanan Dinas, Pedoman ini dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian.

Demikian Pedoman ini disampaikan untuk menjadi acuan dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 April 2024

Sekretaris Kementerian/
Sekretaris Utama



Ni Wayan Giri Adnyani

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.

Format 2 - Bukti Kehadiran Perjalanan Dinas Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam

**Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota
Sampai Dengan 8 (Delapan) Jam**

No	Pelaksana SPD	Hari	Tanggal			
				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.

Format 3 - Surat Perjalanan Dinas (SPD)

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)	

Dikeluarkandi (20)
 Tanggal(21)

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (22)
 NIP

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 Perjalanan Dinas/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 kerjanya 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.
- (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.

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : (23) 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 (Tempat Kedudukan) : (40) 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.	

Lembar II :

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 perludiisi/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 kedudukantujuan.
- (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 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 perludiisi/dikosongkan.
- (41) Tidak perludiisi/dikosongkan.
- (42) Tidak perludiisi/dikosongkan.
- (43) Tidak perludiisi/dikosongkan.

Format 4 - Daftar Peserta (SPD Kolektif)

Lampiran SPD
Nomor Tanggal (1)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN (2)
 TANGGAL PENYELENGGARAAN SD. (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)
NAMA/NIP

- (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) Diisijabatan 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.

Format 5 - Rincian Biaya Perjalanan Dinas (Lampiran SPD)

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah , tanggal, bulan, tahun
Rp.....
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....
Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....)
NIP (.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayar semula : Rp
Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Format 6 - Surat Pernyataan Kebutuhan Dukungan Moda Transportasi

SURAT PERNYATAAN
KEBUTUHAN DUKUNGAN MODA TRANSPORTASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami membutuhkan dukungan moda transportasi karena tidak tersedia kendaraan dinas di lokasi tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan semata-mata dilakukan untuk mobilitas pelaksanaan tugas sebagaimana diatur dalam Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

....., tanggal/bulan/tahun
Pelaksana SPD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

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)

Format 7 - Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Biaya Penginapan

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN BIAYA PENGINAPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan (selain hotel atau tempat menginap lainnya).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

....., tanggal/bulan/tahun
Pelaksana SPD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Format 8 - Surat Pernyataan Keterbatasan Fasilitas Ruangan Kantor

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) 

Format 9 - Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

Kementerian/Lembaga :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

Kementerian/Lembaga :(10)

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

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

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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
- a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- [3] Diisijabatan atasan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari atasan Pelaksana SPD
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisijabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- [10] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan namajelas atasan Pelaksana SPD

Format 10 - Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

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

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

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

