

**DEPARTEMAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-34/PB/2007**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN.

- Menimbang : a. bahwa prosedur pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam negeri perlu diatur agar memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan negara;
- b. bahwa sesuai Pasal 22 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, memberikan wewenang kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mengatur ketentuan lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4285);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap adalah pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).
3. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
4. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
5. Perjalanan dinas dalam negeri, yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
6. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
7. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
9. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
10. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
11. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
12. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
13. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
14. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
15. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.
16. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan SPM.
17. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

18. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
20. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

BAB II BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 2

Biaya perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari:

- a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
- b. biaya transport pegawai;
- c. biaya penginapan.

Pasal 3

Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke kota tempat pemakaman, selain biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, yang terdiri dari:

- a. biaya pemetian;
- b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 4

Biaya transport pegawai merupakan biaya yang diperlukan untuk:

- a. perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang;
- b. retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat.

Pasal 5

Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- a. di hotel;
- b. di tempat menginap lainnya, dalam hal tidak terdapat hotel.

BAB III PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satuan Kerja berkenaan.

Pasal 7

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan Mekansime UP dan/atau Mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 8

Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui Mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran dari UP/TUP yang dikelolanya.

Pasal 9

Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 didasarkan pada permintaan dari Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:

- a. Surat tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
- b. SPPD;
- c. Kuitansi perjalanan dinas;
- d. Rincian biaya perjalanan dinas.

Pasal 10

Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bendahara Pengeluaran membayar uang muka perjalanan dinas kepada Pejabat Negara/Pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 11

Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme pembayaran LS kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut:

- a. Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga;
- b. Pihak Ketiga dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
- c. Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pihak Ketiga berdasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Berdasarkan tagihan dari Pihak Ketiga, Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dengan melampirkan:
 - a. Kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening;
 - b. Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Pembayaran;
 - e. Kuitansi;
 - f. SPTB;
 - g. *Resume* Kontrak/SPK;
 - h. Faktur Pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP), sesuai ketentuan;
 - i. Daftar Pelaksanaan/Prestasi Kerja yang memuat antara lain informasi data Pejabat Negara/Pegawai Negeri (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing Pejabat Negara/Pegawai Negeri.

Pasal 14

Atas Dasar SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3), Pejabat Penanda Tangan SPM menerbitkan dan mengajukan SPM kepada KPPN dengan melampirkan SPTB, *Resume* Kontrak/SPK, dan Faktur Pajak dan/atau SSP, sesuai ketentuan.

Pasal 15

Dalam hal perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalan dinas dibayarkan, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS melalui rekening Bendahara Pembeluaran atau kepada rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.

Pasal 16

Pengajuan SPM kepada KPPN atas pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilampiri SPTB dan daftar yang ditandatangani Kuasa PA yang memuat nama Pejabat Negara/Pegawai Negeri, NIP, jumlah uang, dan nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau nomor rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELALUI UP

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) Uang harian dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Biaya transport pegawai dan biaya penginapan perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport pegawai, terdiri dari:
 - a. tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
 - b. tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - c. tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan *airport tax*, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bis;
 - d. bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (4) Dalam hal tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya tidak diperoleh, Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tidak dapat mengeluarkan kuitansi, Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas membuat Daftar Pengeluaran Riil yang dibutuhkan untuk biaya penginapan tersebut yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DIPA Satuan Kerja/Kantor penyelenggara kegiatan, dapat diberikan uang muka biaya perjalanan dinas oleh Satuan Kerja/Kantor penyelenggara kegiatan.
- (2) Biaya transportasi keberangkatan pegawai dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain dibayarkan sebesar biaya riil yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran.
- (3) Biaya transportasi kepulangan pegawai dalam rangka mengikuti seminar, rapat, dan lain-lain dibayarkan sesuai tarif yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

- (2) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang bersangkutan dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran, Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilakukan perhitungan rampung, Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP-GUP dilampiri SPTB dan bukti-bukti pengeluaran kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.
- (2) SPM-GUP diajukan ke KPPN dilampiri SPTB untuk diterbitkan SP2D atas pengeluaran tersebut.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini berlaku untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2007.
- (2) Perjalanan dinas terusan yang dilaksanakan sebelum tanggal 1 Juli 2007 dan sesudahnya, sepanjang telah ditetapkan dalam SPPD, tetap berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juni 2007

DIREKTUR JENDERAL,
ttd.
HERRY PURNOMO
NIP. 060046544

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-34/PB/2007 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
 Pejabat Negara/Pegawai Negeri
 yang melakukan perjalanan dinas,

.....
 NIP.

.....
 NIP.