

# PERJALANAN DINAS

## A. Pendahuluan

Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) merupakan satuan kerja dibawah Lembaga Pendidikan Polri (Lemdikpol) yang menyelenggarakan pendidikan bidang pembinaan salah satunya adalah Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Golongan II Administrasi Keuangan. Penyelenggaraan Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Brigadir/PNS Golongan II Administrasi Keuangan bertujuan supaya Brigadir/PNS Golongan II memiliki kemampuan dan keterampilan menejerial dalam penyelenggaraan dan pengelolaan anggaran pada satuan kerja.


Dalam bagian ini dibahas materi tentang konsepsi perjalanan dinas, prosedur pengurusan perjalanan dinas jabatan dan membuat kelengkapan pertanggungjawaban jaldis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mata Pelajaran Perjalanan Dinas ini sangat penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para peserta didik Bendahara Pengeluaran sehingga dalam pelaksanaan tugas di satuan kerjanya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.


Setelah diberikan materi pelajalanan dinas diharapkan para peserta pendidikan mampu memahami dan trampil membuat kelengkapan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan


## B. Standar Kompetensi


Memahami prosedur pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku.




	<b>PENGANTAR</b>
	<p>Dalam bagian ini dibahas materi tentang konsepsi perjalanan dinas, prosedur pengurusan perjalanan dinas jabatan dan membuat kelengkapan pertanggungjawaban jaldis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Setelah diberikan materi pelajalanan dinas para peserta pendidikan mampu membuat kelengkapan pertanggungjawban perjalanan dinas jabatan.</p>


	<b>KOMPETENSI DASAR</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsepsi perjalanan dinas Indikator hasil belajar :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menjelaskan pengertian yang berkaitan dalam perjalanan dinas;</li><li>b. Menjelaskan jenis-jenis perjalanan dinas jabatan;</li><li>c. Menjelaskan biaya dan penggolongan perjalanan dinas jabatan.</li></ol></li><li>2. Memahami dan melaksanakan prosedur pengurusan perjalanan dinas jabatan, pertanggungjawaban bagi anggota Polri dan PNS Polri sesuai dengan ketentuan. Indikator hasil belajar :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menjelaskan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas jabatan;</li><li>b. Menyiapkan administarsi perjalanan dinas jabatan;</li><li>c. Menjelaskan prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan;</li><li>d. Membuat pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan.</li></ol></li></ol>

	<b>MATERI POKOK</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsepsi perjalanan dinas;</li> <li>2. Prosedur pengurusan perjalanan dinas jabatan;</li> <li>3. Pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan.</li> </ol>


	<b>METODE</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah digunakan untuk :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apersepsi;</li> <li>b. Konsep perjalanan dinas;           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengertian dalam istilah perjalanan dinas;</li> <li>2) Jenis-jenis perjalanan dinas jabatan;</li> <li>3) Biaya dan penggolongan perjalanan dinas jabatan.</li> </ol> </li> <li>c. Prosedur pengurusan perjalanan dinas jabatan, pertanggungjawaban bagi anggota Polri dan PNS sesuai dengan ketentuan;           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prosedur pelaksanaan perjalanan dinas jabatan;</li> <li>2) Administrasi perjalanan dinas jabatan;</li> <li>3) Prosedur pertanggungjawaban perjalanan dinas.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Diskusi : Mendiskusikan tentang fungsi PPK dan KPA dalam tugas dan wewenang perjalanan dinas</li> <li>3. Drill : Membuat pertanggungjawaban jaldis jabatan Mengisi blangko administrasi jaldis jabatan</li> </ol>


	<b>BAHAN DAN ALAT</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Keuangan ( PMK ) 113/ PMK 05 tahun 2012;</li> <li>b. Peraturan direktur jenderal Perbendaharaan .( Perdirjen PB 22 / PB/ 2012 ).</li> </ul> <p>2. Alat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Whiteboard;</li> <li>b. Flipchart;</li> <li>c. Kertas flipchart;</li> <li>d. Komputer/laptop;</li> <li>e. LCD dan screen;</li> <li>f. Alat tulis;</li> <li>g. Blanko SPD.</li> </ul>
--	---

	<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>
	<p><b>1. Tahap awal : 10 menit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik/Tenaga Kependidikan memperkenalkan diri kepada para peserta didik tentang identitasnya antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas dilanjutkan dengan peserta didik memperkenalkan dirinya masing – masing;</li> <li>b. Menyampaikan tujuan diberikan materi perjalanan dinas;</li> <li>c. Mengeksplor tentang judul materi perjalanan dinas jabatan.</li> </ul> <p><b>2. Tahap inti : 425 Menit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik/Tenaga Kependidikan memberikan ceramah tentang Konsep perjalanan dinas dan Prosedur pengurusan perjalanan dinas jabatan, pertanggungjawaban bagi anggota Polri dan PNS sesuai dengan ketentuan;</li> <li>b. Pendidik memberikan latihan membuat pertanggungjawaban</li> </ul>

	<p>perjalanan dinas jabatan.</p> <p><b>3. Tahap akhir : 15 menit</b></p> <p>a. Cek penguasaan materi : Pendidik/Tenaga Kependidikan mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik .</p> <p>b. Membuat Learning point : Gadik/Dosen dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan.</p>
--	--

	<p><b>TUGAS</b></p>
	<p>Peserta didik diberikan penugasan untuk membuat dan mengisi administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan anggaran.</p>

	<p><b>LEMBAR KEGIATAN</b></p>
	<p>Diskusi Praktek</p>



## BAHAN BACAAN

### 1. Pengertian

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- b. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang;
- c. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- d. 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;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri;
- f. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru

berdasarkan surat keputusan pindah;

- g. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu;
- h. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
- i. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun;
- j. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain;
- k. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
- l. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
- m. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
- o. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja;

- p. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

## **2. Jenis-jenis perjalanan Dinas**

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud di atas meliputi:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
- d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

## **3. BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Uang harian sebagaimana dimaksud di atas terdiri atas:

- a. uang makan;
- b. uang transpor lokal; dan
- c. uang saku.

Biaya transpor sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan keperluan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
- b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan keperluan.

Biaya penginapan sebagaimana dimaksud merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

- a. di hotel; atau
- b. di tempat menginap lainnya.

Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Uang representasi sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas. Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- 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/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.

Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Republik Indonesia setelah berkoordinasi dengan Menteri Keuangan.

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas , dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam

Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya;
- f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan

sejenisnya

Berdasarkan dokumen Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas, PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DIPA satuan kerja berkenaan.

Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.

#### 4. **PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

##### **a. Prosedur pembayaran Jaldis**

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran.

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:

- 1) Perikatan dengan penyedia jasa;
- 2) Bendahara Pengeluaran; atau
- 3) Pelaksana SPD.

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud 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

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.

Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan

Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

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 penyedia jasa penginapan/hotel.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK.

Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud 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.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang

seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.

**b. Administrasi perjalanan dinas jabatan.**

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.

Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
- 2) fotokopi SPD;
- 3) kuitansi tanda terima uang muka; dan
- 4) rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas melalui penyedia jasa maka dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan dengan penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu. 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 penyedia jasa penginapan/hotel.  
Pasal 30 (1) Pembayaran biaya Perjalanan.

c. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

- 1) Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- 3) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- 4) daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- 5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- 6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan

sebagaimana dimaksud di atas tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil .



## RANGKUMAN

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya

Berdasarkan dokumen Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas, PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DIPA satuan kerja berkenaan.

Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.

	<b>LATIHAN</b>
	Mempraktekan cara membuat pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dan mengisi adm jaldis jabatan

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Lembar Ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....



**SURAT PERJALANAN DINAS**

1	Pejabat Berwenang yang memberi Perintah		
2	Nama /NRP/NIP Pegawai yang diperintahkan		
3	a. Pangkat dan Golongan Ruang gaji b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4	Maksud perjalanan Dinas		
5	Alat Angkutan Yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru		
8	Pengikut : Nama 1. 2. 3. 4. 5.	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan Lain- Lain		

Dikeluarkan di : .....  
 Tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
 PPK

.....



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

.....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : _____ Kepala  (.....) .....
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) .....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : _____ Kepala  (.....) .....
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) .....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : _____ Kepala  (.....) .....
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) .....	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : _____ Kepala  (.....) .....
V. Tiba di : (Tempat kedudukan ) Pada Tanggal :  PPK	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK
<b>PERHATIAN :</b> 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 kealpaan	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

N o.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
JUMLAH :		Rp	
Terbilang			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....  
Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....  
Yang Menerima

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah  
Yang telah dibayar semula  
Sisa kurang/lebih

: Rp .....  
: Rp .....  
: Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP/NRP