



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55/HUK/2026
TENTANG**

**PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan serta pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Sosial, perlu mengganti Keputusan Menteri Sosial Nomor 131/HUK/2021 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun

- 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6267);
5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 141);
 6. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan dinas jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 504);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.
- KESATU : Menetapkan ketentuan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, aparatur sipil negara, dan pegawai tidak tetap di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Perjalanan dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi satuan kerja dalam melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam negeri dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Kementerian Sosial.
- KETIGA : Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Pendahuluan;
 - b. Ketentuan Perjalanan Dinas Jabatan;

- c. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
 - d. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan;
 - e. Pengendalian Internal; dan
 - f. Penutup.
- KEEMPAT : Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. penjelasan ketentuan;
 - b. format halaman I surat perjalanan dinas jabatan;
 - c. format halaman II surat perjalanan dinas jabatan;
 - d. format rincian biaya perjalanan dinas;
 - e. tingkatan biaya perjalanan dinas jabatan;
 - f. komponen biaya perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota;
 - g. format daftar pengeluaran riil;
 - h. format surat tugas;
 - i. format kuitansi pembayaran langsung (LS) dan pembayaran UP;
 - j. format daftar peserta perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - k. format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan;
 - l. format dan petunjuk pengisian surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan;
 - m. format surat pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan hotel/penginapan lainnya;
 - n. format surat pernyataan pulang kedinasan lebih dari surat tugas;
 - o. format surat pernyataan kehilangan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas; dan
 - p. format persetujuan biaya layanan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Sosial Nomor 131/HUK/2021 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Kementerian Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2026

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan Keputusan Menteri Sosial ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Sosial.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Sosial.
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Sosial.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55/HUK/2026
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap di lingkungan Kementerian Sosial diperlukan pedoman yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri serta Standar Biaya masukan sebagai dasar dalam penetapan batas tertinggi dan batas estimasi pembiayaan perjalanan dinas.

Sebagai tindak lanjut atas adanya perubahan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap, serta Standar Biaya masukan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Menteri Sosial yang mengatur perjalanan dinas jabatan dalam negeri. Penyesuaian tersebut diperlukan agar pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan di lingkungan Kementerian Sosial dapat dilaksanakan secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Keputusan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi satuan kerja, pengelola keuangan, dan pelaksana perjalanan dinas jabatan dalam negeri di lingkungan Kementerian Sosial dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dalam negeri.

Keputusan Menteri ini bertujuan untuk:

1. mewujudkan kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menyeragamkan pemahaman satuan kerja mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dalam negeri; dan
3. meningkatkan ketaatan dan kepatuhan satuan kerja dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dalam negeri terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Keputusan Menteri ini mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, aparatur sipil negara dan pegawai tidak tetap di lingkungan Kementerian Sosial yang pembiayaannya dibebankan pada daftar isian pelaksana anggaran Kementerian Sosial.

D. Definisi

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Pindah adalah Perjalanan Dinas Jabatan dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
4. Pejabat Negara adalah pejabat negara pimpinan dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur negara dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
5. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara.
7. Pihak Lain adalah pihak selain pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh pengguna anggaran atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran atau KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

13. Surat Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
14. Pelaksana SPD adalah pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
15. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan dinas jabatan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja/tempat sah.
19. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Tempat Sah adalah lokasi kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (flexible working space), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas Jabatan lainnya.
21. Alasan Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, didukung bukti yang sah, dan bukan disebabkan oleh kelalaian atau kesengajaan, serta disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas.
22. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
23. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
24. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal yang digunakan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaksanaan anggaran.

BAB II

KETENTUAN PERJALANAN DINAS JABATAN

A. Prinsip Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja kementerian negara;
 - c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
 - d. transparan dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
2. Prinsip-prinsip Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib diterapkan oleh:
 - a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat tugas;
 - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
 - c. PPSPM dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. BP dan BPP dalam melakukan pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Prinsip-prinsip Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diwujudkan dalam hal:
 - a. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang secara nyata diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas Jabatan keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
4. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a. bukti pengeluaran dan/atau dokumen yang tidak sah atau palsu;
 - b. pembebanan biaya melebihi tarif tiket atau biaya penginapan berlaku;
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Penerbitan Surat Tugas

1. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD harus didasarkan pada surat tugas.

2. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan berdasarkan perintah atasan Pelaksana SPD yang dituangkan dalam surat tugas.
3. Dalam hal Pelaksana SPD tidak memiliki atasan langsung, surat tugas diterbitkan oleh pejabat pada pihak penyelenggara kegiatan.
4. Surat tugas diterbitkan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk, dengan ketentuan:
 - 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 unit eselon II atau yang setingkat; atau
 - d. Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I.
5. Surat tugas paling sedikit mencantumkan:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana SPD;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. pembebanan anggaran sebagai dasar pembiayaan.
6. Surat tugas diterbitkan melalui sistem informasi tata persuratan.
7. Dalam hal sistem informasi tata persuratan tidak dapat diakses atau terdapat kondisi penugasan tertentu maupun yang bersifat mendesak, surat tugas dapat diterbitkan secara manual.

C. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Jabatan (SPD)

1. Surat Perjalanan Dinas Jabatan diterbitkan berdasarkan surat tugas sebagai dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
2. Surat Perjalanan Dinas Jabatan diterbitkan oleh PPK.
3. Dalam penerbitan Surat Perjalanan Dinas Jabatan, PPK berwenang menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas Jabatan serta mengacu pada tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
4. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, dengan ketentuan pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam surat tugas.
5. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan pembebanan biaya pada satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dilakukan secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.
6. Surat Perjalanan Dinas Jabatan dan daftar peserta perjalanan dinas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

D. Perjalanan Dinas Jabatan

1. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

2. Khusus Provinsi DKI Jakarta, yang dimaksud batas kota adalah kota administratif yang meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.
3. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
4. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - e. memperoleh pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - f. mengikuti pendidikan setara Diploma, Sarjana, Magister, atau Doktor;
 - g. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 - h. Perjalanan Dinas Jabatan Pindah.

BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

- A. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan
1. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas 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.
 2. Uang harian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a terdiri atas komponen uang makan, transport lokal, dan uang saku yang diberikan dan dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan dalam surat tugas, dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 3. Biaya transport sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b terdiri atas:
 - a. biaya perjalanan dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan, termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
 - 2) perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan
 - 3) perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada 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 dan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD; dan
 - d. Biaya transport dibayarkan secara Biaya Riil berdasarkan fasilitas transport sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
 4. Biaya penginapan, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c diberikan dan dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

5. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam surat tugas, dibayarkan secara *Lumpsum*, dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
6. Sewa kendaraan dalam kota, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan, sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak, serta dibayarkan secara Biaya Riil.
7. Biaya menjemput/mengantar jenazah, sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya pengangkutan jenazah yang dibayarkan secara Biaya Riil.
8. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dicantumkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

B. Tingkatan Perjalanan Dinas Jabatan

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkatan yaitu:

- a. Tingkat A untuk Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Setingkat Menteri dan/atau Wakil Menteri, 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 Fungsional Ahli Madya, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III/Pejabat Fungsional Ahli Muda, PNS Golongan II dan I serta bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

C. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota

1. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut:
 - a. Biaya transport, yang dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tercantum pada surat tugas serta dibayar sebesar biaya transport kegiatan sebagai batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - b. Dasar pembayaran transport cukup dengan melampirkan surat tugas yang disertai pencantuman pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan .
 - c. Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang memerlukan biaya melebihi biaya transport pada satuan biaya yang ditetapkan termasuk moda transportasi udara dan/atau air dapat menggunakan harga pasar dan dapat dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil).
 - d. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun belanja kegiatan 524113.

- e. Biaya transport, tidak diberikan bagi Pelaksana SPD yang mendapat fasilitas kendaraan dinas.
- 2. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut:
 - a. Uang harian dalam kota, diberikan dan dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam surat tugas, dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - b. Biaya transport, diberikan dan dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam surat tugas, dengan besaran paling tinggi sebesar biaya transport kegiatan sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - c. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota dilaksanakan pada lebih dari satu lokasi tujuan dan biaya transport yang diperlukan melebihi biaya transport kegiatan, biaya transport dapat dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah, dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - d. Biaya penginapan dapat diberikan apabila diperlukan bagi Pelaksana SPD, dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas.
 - e. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, **tidak** diberikan penggantian biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Tempat Tujuan sebagai batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - f. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun belanja kegiatan 524113.
 - g. Biaya transport tidak diberikan bagi Pelaksana SPD yang memperoleh fasilitas kendaraan dinas.
- D. Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota/Kabupaten/Provinsi
 - 1. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota/kabupaten/provinsi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, detasering, ujian dinas/ujian jabatan, diklat diberikan komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut:
 - a. Uang harian, diberikan dan dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam surat tugas, dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan;
 - b. Biaya transport, dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) berdasarkan bukti pengeluaran yang sah, untuk perjalanan dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan dan kepulangan.
 - c. Biaya transportasi dari dan/atau ke terminal bus, stasiun, bandara, pelabuhan dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dapat dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - d. Dalam hal biaya transportasi yang diperlukan melebihi satuan biaya yang ditetapkan, biaya transport dapat dibayarkan

secara *at cost* (Biaya Riil), sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan menuju ke Tempat Tujuan dan tidak menggunakan kendaraan pribadi.

- e. Biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi yang sama atau sebaliknya yang diperlukan dalam Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan menggunakan metode *at cost* (Biaya Riil) sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- f. Dalam hal satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke satu kabupaten/kota dalam provinsi yang sama belum tercantum dalam lampiran Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, maka biaya transportasi dimaksud mengacu pada harga pasar (*at cost*) dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- g. Perjalanan Dinas Jabatan yang membutuhkan lebih dari satu lokasi tujuan di dalam kabupaten/kota yang sama, disebutkan secara jelas beberapa lokasi tersebut di dalam surat tugas, biaya transport lokal dapat dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) sesuai bukti pengeluaran dengan melampirkan lembar II SPD yang ditandatangani pejabat berwenang sesuai dengan lokasi yang dituju.
- h. Dalam hal transport lokal dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil), uang harian yang dapat diberikan yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.
- i. Biaya penginapan, diberikan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dan dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) sebagai batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- j. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan penggantian biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Tempat Tujuan sebagai batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD tidak menginap di tempat menginap yang menyediakan kuitansi/bukti penginapan;
 - 2) terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut;
 - 3) melampirkan surat pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan hotel/penginapan lainnya yang dibuat oleh Pelaksana SPD dan disetujui oleh PPK; dan
 - 4) dibayarkan menggunakan metode *Lumpsum*.
- k. Uang representasi, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum pada surat tugas dan dibayarkan secara *Lumpsum* mengacu pada Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- l. Sewa kendaraan dapat diberikan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersifat *insidentil* dan tidak dilakukan

secara terus menerus, serta dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Diperuntukkan bagi Pejabat Negara yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.
 - 2) Dapat diberikan bagi kepala unit kerja yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi.
 - 3) Dapat diberikan bagi Pelaksana SPD lainnya sepanjang untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi atau berskala besar dengan ketentuan:
 - a) kegiatan yang dihadiri paling rendah oleh pejabat setingkat Menteri atau Wakil Menteri; atau
 - b) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dengan tujuan paling sedikit 3 (tiga) lokasi, yang dibuktikan dengan cap dan stempel pada lembar Surat Perjalanan Dinas Jabatan (SPD) di masing-masing lokasi tujuan.
 - 4) Biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar, pengemudi dan pajak.
 - 5) Sewa kendaraan diberikan sepanjang tidak tersedia kendaraan dinas dan dilaksanakan secara selektif, efisien, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pembebanan biaya sewa sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun belanja kegiatan 522141.
- m. Pembebanan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun belanja kegiatan 524111.
2. Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota/Kabupaten/Provinsi Dalam Rangka Pindah Tugas.
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pindah tugas diberikan dengan ketentuan:
- 1) Perjalanan Dinas Jabatan Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan tentang Pemindahan Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Sosial yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - 2) Surat keputusan pindah tugas menjadi dasar diterbitkannya SPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
 - 3) Perjalanan Dinas Jabatan Pindah dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta 1 (satu) orang keluarga/pendamping/anak yang sah dibuktikan dengan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan pada jangka waktu perjalanan pindah secara bersama-sama.
 - 4) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan Pindah beserta pendamping dicantumkan dalam surat tugas sebagai dasar pembuatan SPD.
 - 5) Perjalanan Dinas Jabatan Pindah diberikan dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah dengan pembebanan anggaran dibebankan pada satuan kerja yang lama dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
 - 6) Perjalanan Dinas Jabatan Pindah diberikan sepanjang kepindahan tugas tidak berdasarkan permintaan sendiri.

- 7) Ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Pindah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Pembebanan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun mata anggaran 524111.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pindah tugas diberikan komponen biaya sebagai berikut:
 - 1) biaya transport diberikan kepada pelaksana SPD beserta 1 (satu) orang keluarga/pendamping/anak sah yang dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil);
 - 2) uang harian hanya diberikan kepada Pelaksana SPD yang dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- E. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Mengikuti Rapat, Seminar, dan Sejenisnya yang Dilaksanakan di Luar Kantor.
1. Pelaksanaan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor dengan waktu kurang dari 8 (delapan) jam (*halfday meeting*) atau sampai dengan 8 (delapan) jam (*fullday meeting*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dilaksanakan di dalam kota penyelenggara dapat diberikan komponen biaya sebagai berikut:
 - 1) diberikan biaya transport kegiatan yang dibayarkan secara *Lumpsum* serta merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan;
 - 2) melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
 - 3) biaya transport, tidak diberikan bagi Pelaksana SPD yang mendapat fasilitas kendaraan dinas; dan
 - 4) pembebanan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun mata anggaran 524114.
 - b. Dilaksanakan di luar kota penyelenggara dapat diberikan komponen biaya sebagai berikut:
 - 1) diberikan biaya transport kegiatan yang dibayarkan secara *Lumpsum* serta merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan;
 - 2) biaya transport tidak diberikan bagi Pelaksana SPD yang mendapat fasilitas kendaraan dinas;
 - 3) melibatkan instansi atau masyarakat kabupaten/kota setempat; dan
 - 4) pembebanan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun mata anggaran 524114.
 2. Pelaksanaan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap (*fullboard meeting*).
 - a. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di dalam kota dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) diberikan uang harian kegiatan rapat yang dibayarkan secara *Lumpsum* dan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan;
 - 2) diberikan biaya transport kegiatan yang dibayarkan secara *Lumpsum*;
 - 3) melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat;
 - 4) biaya transport tidak diberikan bagi Pelaksana SPD yang mendapat fasilitas kendaraan dinas;
 - 5) Pembebanan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun mata anggaran 524114.
 - 6) biaya uang harian, biaya transport sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- b. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) diberikan uang harian kegiatan rapat, dibayarkan secara *Lumpsum* dan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan serta merupakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan;
 - 2) diberikan biaya transport yang dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil);
 - 3) dalam hal biaya transport kepulangan tidak didapatkan bukti pengeluaran, maka biaya transport kepulangan dapat diberikan sebesar biaya transport kedatangan;
 - 4) pembebanan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka ini menggunakan komponen akun mata anggaran 524119; dan
 - 5) melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.
- F. Penetapan Standar Biaya Transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Sekitar (*One Way*).
1. Satuan biaya transportasi dari DKI Jakarta ke kabupaten/kota sekitar merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kepulauan Seribu atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.
 2. Dalam pelaksanaan anggaran satuan biaya transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Sekitar (*One Way*) sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan sebagai batas tertinggi dan dibayarkan dengan menggunakan metode *Lumpsum*.
 3. Pelaksanaan satuan biaya transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota sekitar digunakan bagi pelaksanaan perjalanan dinas pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial yang berada di wilayah DKI Jakarta, Kabupaten Bogor, Kota Bekasi.
 4. Dalam hal biaya transportasi memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan, biaya transportasi dapat dibayarkan secara *at*

cost (Biaya Riil), sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau ke kantor dan bukan menggunakan kendaraan pribadi.

G. Ketentuan Lain Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas keberangkatan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan biaya transport sesuai biaya riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
2. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dilakukan dengan tanggal kepulangan berbeda dari surat tugas, biaya transport kepulangan dapat dibayarkan paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan tidak diberikan uang harian.
3. Perbedaan tanggal kepulangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuktikan dengan surat pernyataan pulang kedinasan lebih dari Surat Tugas yang disetujui oleh Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana format pada lampiran II yang tercantum dalam Keputusan Menteri ini.
4. Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas secara mandiri atau bersama-sama ke lebih dari satu lokasi tujuan di dalam kabupaten/kota yang sama, baik menggunakan kendaraan sewa maupun kendaraan umum lainnya, biaya transport lokal dapat dibayarkan secara Biaya Riil dengan melampirkan lembar II SPD yang ditandatangani pejabat berwenang sesuai dengan lokasi tujuan dan diberikan uang harian masing-masing sebesar 60% (enam puluh persen) dari satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.
5. Perjalanan Dinas Jabatan yang menggunakan kendaraan pribadi dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan, biaya transportasi dapat dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) sesuai dengan pengeluaran yang sebenarnya, dengan ketentuan meliputi:
 - a. bukti pembelian bahan bakar kendaraan berupa kuitansi, struk, atau bukti pembayaran lainnya pada tanggal keberangkatan dan kepulangan, dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran, serta besaran penggantian ditetapkan berdasarkan pertimbangan PPK.
 - b. bukti pembayaran tarif jalan tol berupa kuitansi atau struk pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan lokasi tujuan pelaksanaan perjalanan dinas, dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan ketersediaan anggaran.
 - c. dalam hal bukti pembelian bahan bakar kendaraan atau bukti pembayaran tarif jalan tol sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak dapat diperoleh, bukti pengeluaran dapat digantikan dengan:
 - 1) bukti foto layar pada mesin Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
 - 2) hasil cetak (*print out*) pembayaran melalui aplikasi dengan kartu debit/kredit;
 - 3) bukti foto layar pada mesin pintu masuk jalan tol yang menunjukkan nilai pembayaran; dan/atau

- 4) hasil cetak (*print out*) pengeluaran dari *e-toll*, *e-money*, atau sejenisnya, yang disertai *geo tagging* atau informasi lokasi yang menunjukkan kebenaran pengeluaran dimaksud;
- 5) dalam hal pada lokasi perjalanan dinas tidak tersedia Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU), bukti pembelian bahan bakar kendaraan dapat menggunakan nota atau bukti pembayaran lain dengan melampirkan foto yang disertai *geo tagging*.
6. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan menggunakan 1 (satu) kendaraan dinas atau kendaraan pribadi menuju tujuan yang sama, biaya transport hanya dibebankan kepada salah satu pelaksana SPD, dan dibayarkan menggunakan mekanisme *at cost* (Biaya Riil) sesuai pengeluaran yang sebenarnya.
7. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dengan menggunakan moda transportasi umum yang waktu keberangkatan dan/atau perjalanannya dilakukan pada jam tengah malam (22.00-23.59), dapat diberikan uang harian sepanjang sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat tugas, namun tidak diberikan penggantian biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen).
8. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka kegiatan pertemuan, rapat, seminar dan sejenisnya, apabila diperlukan bagi panitia, dapat diberikan biaya uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk 1(satu) hari sebelum kegiatan (H-1) dan/atau 1 (satu) hari setelah kegiatan (H+1), dengan mempertimbangkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
9. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 2 (dua) orang, Pelaksana SPD dapat menginap pada 1 (satu) kamar hotel/penginapan yang sama dengan menggunakan fasilitas kamar sesuai dengan jabatan Pelaksana SPD. Biaya penginapan dibebankan kepada salah satu Pelaksana SPD, sedangkan pelaksana SPD lainnya tidak diberikan penggantian biaya hotel/penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen).
10. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh ajudan Menteri atau Wakil Menteri dalam rangka mengikuti agenda perjalanan dinas Menteri atau Wakil Menteri dapat diberikan biaya penginapan pada hotel atau tempat menginap yang sama dengan Menteri atau Wakil Menteri, sepanjang tersedia fasilitas kamar dengan biaya paling tinggi sesuai dengan satuan biaya hotel/penginapan berdasarkan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.
11. Dalam hal tarif hotel atau tempat menginap sebagaimana dimaksud pada angka 10 melebihi satuan biaya hotel/penginapan sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, ajudan Menteri atau Wakil Menteri menggunakan fasilitas kamar dengan tarif terendah atau kelas terendah yang tersedia pada hotel atau tempat menginap dimaksud.
12. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota pada Provinsi DKI Jakarta yang meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan, diberikan biaya transport kegiatan yang dibayarkan secara *Lumpsum* sebagai indeks tertinggi sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

13. Dalam hal biaya transport Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota di Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada angka 12 melebihi satuan biaya transport kegiatan, biaya transport dapat dibayarkan secara *at cost* (Biaya Riil) sesuai dengan pengeluaran yang sebenarnya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS JABATAN

A. Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab berdasarkan surat tugas. Dalam hal dalam pelaksanaan perjalanan dinas terdapat kondisi yang mengakibatkan perubahan pelaksanaan perjalanan dinas, Pelaksana SPD wajib segera melaporkan kepada pemberi tugas untuk memperoleh arahan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Waktu pelaksanaan perjalanan dinas dihitung sejak Pelaksana SPD berangkat dari Tempat Kedudukan sampai dengan kembali ke Tempat Kedudukan semula, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sebagai bukti bahwa perjalanan dinas telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas dan menyampaikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dalam rangka pelaksanaan koordinasi antar instansi/lembaga:
 - 1) surat tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) kuitansi/daftar pembayaran transport kegiatan dalam kota; dan
 - 3) dokumentasi dan laporan kegiatan.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam:
 - 1) surat tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - 2) lembar SPD yang telah ditandatangani oleh PPK, dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) SPJ pertanggungjawaban (kuitansi, rincian biaya, dan lampiran bukti pengeluaran transport dalam hal diberikan biaya transport secara *at cost* (Biaya Riil) dan bill hotel dalam hal diberikan biaya penginapan); dan
 - 4) dokumentasi dan laporan kegiatan.
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan:
 - 1) surat tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - 2) lembar surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani oleh PPK, dan pejabat di Tempat Tujuan;
 - 3) kuitansi;
 - 4) rincian biaya perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
 - 5) daftar pengeluaran riil dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan lainnya tidak diperoleh bukti pertanggungjawabannya;

- 6) bukti pembayaran yang sah meliputi tiket, *boarding pass*, retribusi, *bill* hotel/tempat menginap lainnya, kuitansi atau bukti lainnya yang sah dengan melampirkan *fotocopy* STNK, bukti sewa kendaraan berupa *fotocopy* SIM, STNK dan foto kendaraan yang memperlihatkan plat nomor kendaraan, struk bahan bakar minyak, dan bukti pembayaran jalan tol;
 - 7) surat pernyataan tidak menggunakan biaya penginapan hotel/penginapan lainnya sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Menteri ini;
 - 8) surat persetujuan PPK bagi pelaksana SPD yang menggunakan biaya layanan dan sejenisnya sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Menteri ini;
 - 9) dokumentasi dan laporan kegiatan; dan/atau
 - 10) surat pernyataan kehilangan dokumen pertanggungjawaban dalam hal terjadi kehilangan dokumen, yang disetujui oleh PPK.
- d. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan rapat, seminar dan sejenisnya di luar kantor (*halfday/fullday/fullboard meeting*), berupa:
- 1) lembar I SPD yang ditandatangani oleh PPK;
 - 2) daftar nominatif peserta;
 - 3) surat keputusan penetapan peserta kegiatan;
 - 4) surat tugas kolektif yang diterbitkan oleh satuan kerja penyelenggara;
 - 5) surat undangan kegiatan;
 - 6) daftar hadir peserta dan narasumber dalam hal terdapat narasumber dalam kegiatan;
 - 7) lembar II Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani dari pihak hotel atau tempat penyelenggaraan;
 - 8) SPJ perjalanan dinas yang dibuat secara rampung dalam satu dokumen meliputi (kuitansi, rincian biaya, daftar pengeluaran riil); dan
 - 9) dokumentasi dan laporan kegiatan.

C. Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

1. Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, karena alasan penting dan mendesak, pembebanan biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan;
2. Pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani atasan pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Menteri ini;
 - b. Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan pembebanan tugas perjalanan dinas yang disetujui dan ditandatangani PPK sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Menteri ini;
 - c. Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK; dan
 - d. Pelaksana SPD melampirkan bukti pengeluaran biaya transport dan/atau penginapan yang telah dibayarkan.

BAB V PENGENDALIAN INTERNAL

Dalam rangka penerapan prinsip Perjalanan Dinas Jabatan yang baik, pimpinan satuan kerja agar menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan perjalanan dinas dilingkungan satuan kerja masing-masing.

BAB VI
PENUTUP

Seluruh satuan kerja wajib melaksanakan Keputusan Menteri ini dengan penuh tanggung jawab di bawah pengawasan pimpinan dan atasan langsung.

Keputusan Menteri ini disusun sebagai instrumen hukum. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

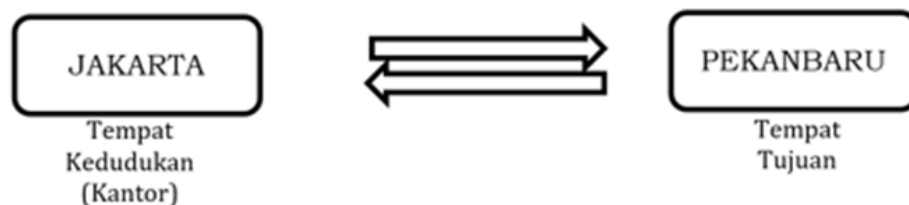
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /HUK/2026
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
APARATUR SIPIL NEGARA, PEGAWAI TIDAK
TETAP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL

A. Penjelasan Ketentuan

1. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan

Contoh:

Pelaksana SPD merupakan ASN Golongan III di Kementerian Sosial yang berkantor di Salemba, Jakarta dan mendapatkan penugasan pendampingan ke Pekanbaru, Riau pada tanggal 10-14 Januari 2026.



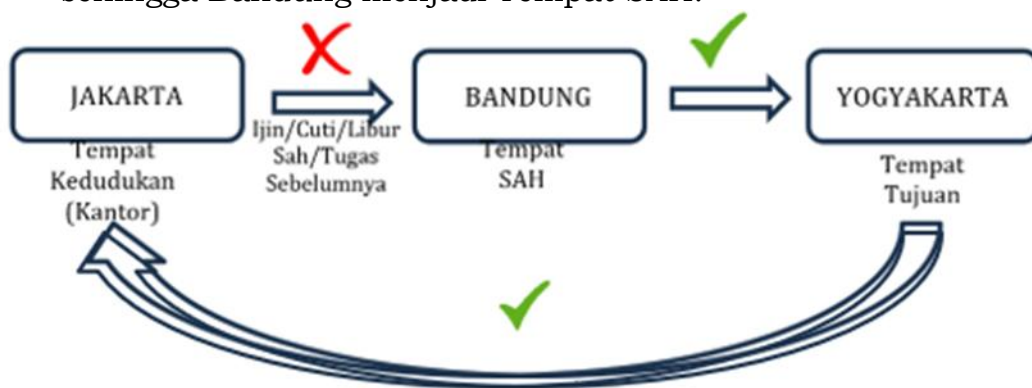
- a. Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas
 - 1) ASN Golongan III masuk dalam tingkat C.
 - 2) Pesawat terbang kelas ekonomi.
 - b. Komponen Perjalanan Dinas
 - 1) Uang harian indeks Provinsi Riau.
 - 2) Penginapan indeks Provinsi Riau.
 - 3) Transport bandara Jakarta PP dan Pekanbaru PP.
 - c. Pembayaran perjalanan Dinas
 - 1) Uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*.
 - 2) Penginapan dibayarkan paling tinggi sebesar standar biaya masukan.
 - 3) Transport Bandara dibayarkan secara *Lumpsum*.
 - 4) Tiket pesawat dibayarkan sesuai Biaya Riil dan dapat melebihi estimasi biaya pada standar biaya masukan.
2. Perjalanan dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan Standar Biaya masukan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Contoh:

 - a. Berangkat Bukan dari Tempat Kedudukan (kantor).

Pelaksana SPD merupakan ASN Golongan III di Kementerian Sosial yang berkantor di Salemba Jakarta dan mendapatkan penugasan Monitoring Program ke Yogyakarta pada tanggal 7-10 Januari 2026. Pada saat ditugaskan, Pelaksana SPD sedang

ijin/cuti/libur sah dan berada di Bandung, atau mendapatkan tugas sebelumnya di Bandung pada tanggal 5-6 Januari sehingga Bandung menjadi Tempat SAH.



Perhitungan pembayaran yang boleh dibayarkan:

- 1) Uang Harian
 - a) dibayarkan uang harian Provinsi DI Yogyakarta sebagai Tempat Tujuan sesuai dengan surat tugas.
 - b) diberikan sebanyak jumlah hari sesuai dengan surat tugas.
- 2) Biaya Penginapan
 - a) diberikan sesuai Standar Biaya masukan pada Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya di Provinsi DI Yogyakarta berdasarkan jabatan/pangkat/golongan.
 - b) diberikan berdasarkan jumlah hari sesuai dalam surat tugas.
- 3) Biaya Transport
 - a) biaya transport ke bandara/terminal/stasiun Bandung.
 - b) biaya transportasi keberangkatan dari Tempat Sah (Bandung) ke Tempat Tujuan (Yogyakarta) dibayarkan sesuai Biaya Riil.
 - c) biaya transport dari dan ke bandara/terminal/stasiun Provinsi Yogyakarta ke tujuan penugasan secara *Lumpsum*.
 - d) biaya tiket kepulangan dari Tempat Tujuan (Yogyakarta) ke Tempat Kedudukan (Jakarta) merujuk pada Standar Biaya masukan sesuai Biaya Riil.
 - e) biaya transport dari bandara Jakarta ke Tempat Kedudukan (Kantor/Rumah) dibayarkan secara *Lumpsum*.

Biaya transportasi keberangkatan Bandung → Yogyakarta tidak boleh melebihi besaran batas estimasi SBM Jakarta → Yogyakarta 1x (satu kali) keberangkatan.

- b. Berangkat dari Tempat Kedudukan (kantor/rumah) dan Kepulangan tidak berasal dari Tempat Tujuan.
 - 1) Biaya transportasi kepulangan lebih kecil dari biaya transport keberangkatan.
Pelaksana SPD merupakan ASN Golongan III di Kementerian Sosial yang berkantor di Salemba Jakarta dan mendapatkan penugasan dalam rangka Supervisi Program ke Makassar pada tanggal 19-21 Januari 2026. Namun,

karena beberapa hal ASN ini mengajukan ijin/cuti/libur sah di tempat asal Semarang, pada tanggal 22-23 Januari, sehingga Semarang menjadi Tempat SAH.



Perhitungan pembayaran yang boleh dibayarkan:

- a) Uang Harian
 1. dibayarkan uang harian Provinsi Sulawesi Selatan (Makassar) sebagai Tempat Tujuan sesuai dengan surat tugas.
 2. diberikan sebanyak jumlah hari sesuai dengan surat tugas.
- b) Biaya Penginapan
 1. diberikan sesuai SBM tentang standar biaya di Provinsi Sulawesi Selatan (Makassar) berdasarkan jabatan/pangkat/golongan.
 2. diberikan berdasarkan jumlah hari sesuai dalam surat tugas.
- c) Biaya Transport
 1. biaya transport dari Tempat Kedudukan ke bandara/terminal/stasiun Jakarta dibayarkan secara *Lumpsum*.
 2. biaya transportasi keberangkatan dari Tempat Kedudukan (Jakarta) ke Tempat Tujuan (Makassar) dibayarkan sesuai Biaya Riil.
 3. biaya transport dari dan ke bandara/terminal/stasiun Makassar ke tujuan penugasan secara *Lumpsum*.
 4. biaya transport kepulangan dari Tempat Tujuan (Makassar) ke Tempat Sah (Semarang) dan ke Tempat Kedudukan (Jakarta) sesuai Biaya Riil.
 5. biaya transport dari bandara Jakarta ke Tempat Kedudukan (Kantor/Rumah) dibayarkan secara *Lumpsum*.

Biaya transportasi kepulangan dari Makassar → Semarang → Jakarta tidak boleh melebihi besaran batas estimasi SBM Jakarta → Makassar 1x (satu kali) keberangkatan.

- 2) Biaya transportasi kepulangan lebih besar dari biaya transport keberangkatan
Pelaksana SPD merupakan ASN Golongan III di Kementerian Sosial yang berkantor di Salemba Jakarta dan mendapatkan penugasan Monitoring Program ke Yogyakarta pada tanggal 7-10 Januari 2026. Namun, karena beberapa hal ASN ini mengajukan ijin/cuti/libur sah di tempat asal Solo, pada tanggal 12-13 Januari, sedangkan tanggal 11 merupakan hari minggu sehingga Solo menjadi Tempat SAH.



Perhitungan pembayaran yang boleh dibayarkan:

- a) Uang Harian
 1. dibayarkan uang harian Provinsi DI Yogyakarta sebagai Tempat Tujuan sesuai dengan surat tugas.
 2. diberikan sebanyak jumlah hari sesuai dengan surat tugas.
- b) Biaya Penginapan
 1. diberikan sesuai SBM tentang Standar Biaya di Provinsi DI Yogyakarta berdasarkan jabatan/pangkat/golongan.
 2. diberikan berdasarkan jumlah hari sesuai dalam surat tugas.
- c) Biaya Transport
 1. biaya transport dari Tempat Kedudukan ke bandara/terminal/stasiun Jakarta dibayarkan secara *Lumpsum*.
 2. biaya transportasi keberangkatan dari Tempat Kedudukan (Jakarta) ke Tempat Tujuan (Yogyakarta) dibayarkan sesuai Biaya Riil.
 3. biaya transport dari dan ke bandara/terminal/stasiun Yogyakarta ke tujuan penugasan secara *Lumpsum*.
 4. biaya transport kepulangan dari Tempat Tujuan (Yogyakarta) ke Tempat Sah (Solo) dan ke Tempat Kedudukan (Jakarta).
 5. biaya transport dari bandara Jakarta ke Tempat Kedudukan (Kantor/Rumah) dibayarkan secara *Lumpsum*.

Biaya transportasi kepulangan dari Yogyakarta → Solo → Jakarta tidak boleh melebihi besaran batas estimasi SBM Jakarta → Yogyakarta 1x (satu kali) keberangkatan.

Dalam hal biaya transport kepulangan dari Yogyakarta → Solo → Jakarta lebih besar dari besaran batas estimasi SBM Jakarta → Yogyakarta, maka yang dapat dibayarkan paling banyak adalah sebesar batas estimasi SBM Jakarta → Yogyakarta.

B. Format Halaman I Surat Perjalanan Dinas Jabatan (SPD)

Kementerian Negara/Lembaga:
.....

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Pada Keterangan lain-lain dicantumkan Nomor dan Tanggal Surat Tugas

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

C. Format Halaman II Surat Perjalanan Dinas Jabatan (SPD)

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

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

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen : (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

D. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

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 Rp.....	, tanggal, bulan, tahun 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

E. Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan/Fasilitas Transport bagi Pelaksana SPD dan Keluarga

NO	Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1	Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Setingkat Menteri dan/atau Wakil Menteri, Pejabat Eselon I, serta Pejabat Lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial / Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV/ Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III/ Pejabat Fungsional Ahli Muda, PNS Golongan II dan I, serta PPPK	C	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

F. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) MELEWATI BATAS KOTA	Uang Harian	Biaya Penginap an	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari Dibayarkan	Biaya Pemetian Angkutan Jenazah
a. PDJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. PDJ untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai Penugasan	-
c. PDJ dalam rangka datasering.	√	√2)	√3)	Maks 90 hr	-
d. PDJ untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan.	√	√	√	2 hari	-
e. PDJ 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. PDJ untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. PDJ untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. PDJ untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maks 2 hari	-
i. PDJ untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. PDJ untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maks 3 hari	√
k. PDJ untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maks 3 hari	√

Keterangan:

- √1) : Rincian biaya Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- √2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (Datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- √5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

Pada PDJ **huruf j dan k** : uang harian, biaya transpor pegawai/ keluarga, dan biaya penginapan diberikan sebanyak-banyaknya untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetian angkut jenazah.

G. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
1. Biaya transpor 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 Pelaksana SPD,
..... NIP		 NIP

H. Surat Tugas

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telp (021) 5103591 http://www.kemensos.go.id	
SURAT TUGAS NOMOR:/...../...../...../.....	
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa
Dasar :	1. 2.
MENUGASKAN	
Kepada :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Untuk :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Nama tempat dan tanggal Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3.	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas

Daftar nama Pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

1. Kepala
Bagian kepala surat tugas terdiri atas:
 - a. kop nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
 - b. kata “NOTA DINAS” dan penomoran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. singkatan Yth., ditulis “Dari”, “Hal”, “Lampiran”, “Sifat”, serta “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua.
2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembukaan, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
3. Kaki
Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
4. Hal yang perlu diperhatikan
 - a. nota dinas tidak dibubuhi cap;
 - b. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Sosial; dan
 - c. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

I. Format Kuitansi

1. Kuitansi Pembayaran Langsung (LS)

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG	
	TA : (1)
	NomorBukti : (2)
	Mata Anggaran : (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen
	Satker(4).....
Jumlah uang	: Rp.....(5).....
Terbilang	:(6).....
	
untuk pembayaran	:(7).....
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Tempat/Tgl.(8) Jabatan Penerima Uang
T.Tangan dan stempel	Tanda tangan
(10)	(9)
(Nama Jelas) NIP/NRP	Nama Jelas

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP

2. Kuitansi Pembayaran UP

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)	
TA	: (1)
Nomor Bukti	: (2)
Mata Anggaran	: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen	
Satker 4).....	
Jumlah uang	:Rp.....(5).....
Terbilang	:.....(6).....
Untuk pembayaran :.....(7).....	
Tempat/Tgl.(8)	
Jabatan Penerima Uang	
Tanda tangan dan Stempel	
(9)	
Nama Jelas	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran
Tanda tangan (10) (Nama Jelas) NIP/NRP.	Tanda tangan (11) (Nama Jelas) NIP/NRP
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
T.Tangan	
(12) (Nama Jelas)	
NIP/NRP	

J. Format daftar peserta perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya

DAFTAR PESERTA KEGIATAN
TANGGAL PENYELENGGARAAN
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN
SATUAN KERJA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

.....
PPK Satuan Kerja Pelaksana

Nama
NIP

K. Format dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Pembatalan Tugas 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)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [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] Diisi jabatan 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] Diisi jabatan 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 nama jelas atasan Pelaksana SPD

L. Format dan Petunjuk Pengisian 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)

dibatalan 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)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [2] Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [10] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [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 dinasnya
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

M. Format Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Biaya Penginapan Hotel/Penginapan Lainnya

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN BIAYA PENGINAPAN
HOTEL/PENGINAPAN LAINNYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor, Tanggal benar telah melaksanakan perjalanan dinas jabatan dan tidak menginap di hotel atau penginapan lainnya saat pelaksanaan tugas dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya dan apabila terjadi kerugian negara, maka saya akan bertanggung jawab secara penuh.

Jakarta,,, 20...(5)

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Yang membuat pernyataan
Pelaksana SPD

Nama..... (6)
NIP

Nama..... (7)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
BIAYA PENGINAPAN HOTEL/PENGINAPAN LAINNYA

- [1] Diisi nama Pelaksana SPD
- [2] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [6] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [7] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Pelaksana SPD satuan kerja yang melakukan perjalanan dinas

N. Format Surat Pernyataan Pulang Kedinasan Lebih dari Surat Tugas

SURAT PERNYATAAN PULANG KEDINASAN LEBIH DARI SURAT TUGAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor, Tanggal benar telah melaksanakan perjalanan dinas jabatan dan waktu kepulangan mundur dikarenakan

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya dan apabila terjadi kerugian negara, maka saya akan bertanggung jawab secara penuh.

Jakarta,, 20... (5)

Menyetujui,
Kepala Satuan Kerja

Yang membuat pernyataan
Pelaksana SPD

Nama..... (6)
NIP

Nama..... (7)
NIP

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama..... (8)
NIP

Petunjuk Pengisian Format
Surat Pernyataan Pulang Kedinasan Lebih dari Surat Tugas

- [1] Diisi nama Pelaksana SPD
- [2] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [6] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Kepala satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [7] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Pelaksana SPD satuan kerja yang melakukan perjalanan dinas
- [8] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

O. Format Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor, Tanggal benar telah melaksanakan perjalanan dinas jabatan dan sehubungan dengan perjalanan tersebut saya kehilangan Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa perjalanan saya itu tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya dan apabila terjadi kerugian negara, maka saya akan bertanggung jawab secara penuh.

Jakarta,,, 20... (5)

Yang membuat pernyataan
Pelaksana SPD

Nama..... (6)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama Pelaksana SPD
- [2] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [6] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP Pelaksana SPD satuan kerja yang melakukan perjalanan dinas

P. Format Persetujuan Biaya Layanan

PERSETUJUAN PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN DAN SEJENISNYA
DALAM PERJALANAN DINAS JABATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa sesuai dengan Surat Tugas Nomor, Tanggal benar telah melaksanakan perjalanan dinas jabatan dan terdapat pembayaran biaya layanan dan sejenisnya berupa(5) untuk keperluan kegiatan pada saat pelaksanaan tugas dimaksud.

Demikian persetujuan ini dibuat sebenarnya dan apabila terjadi kerugian negara, maka saya akan bertanggung jawab secara penuh.

.....(6)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(7)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
PERSETUJUAN PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN DAN SEJENISNYA
DALAM PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama Pelaksana SPD
- [2] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi dengan jenis biaya layanannya
- [6] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani persetujuan
- [7] Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum



Rizi Umi Utami
197801282006042003