



SALINAN

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN
NOMOR 1533 TAHUN 2023**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS, PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 dan Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1235/VII/TAHUN 2019 Tentang Penetapan Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan Personil Lainnya Dalam Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terdapat beberapa standar satuan harga yang perlu disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan perjalanan Bagi Ketua, Anggota, Sekretaris, Pegawai Negeri Sipil dan Personil Lainnya Dalam Lingkup Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan;
 - b. penyesuaian standar satuan biaya sebagaimana dimaksud dalam huruf a tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan Tentang Penetapan Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas Bagi Ketua, Anggota, Sekretaris, Pegawai Negeri Sipil dan Personil Lainnya Dalam Lingkup Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan,
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Nomor Biaya, dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 342);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi

Independen Pemilihan Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022.

8. Keputusan KPU Nomor 409 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Memerhatikan : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 dan Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1235/VII/TAHUN 2019 Tentang Penetapan Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan Personil Lainnya Dalam Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR SATUAN HARGA DAN JUMLAH HARI PERJALANAN DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
3. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
4. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
5. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya

mengenai perintah untuk melaksanakan tugas yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

5. 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.
7. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
3. 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 diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Konsultasi adalah kegiatan perjalanan dinas luar daerah pada kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau instansi lainnya sesuai kewenangan masing-masing dengan maksud untuk mendapatkan petunjuk, pertimbangan dan/atau pendapat terhadap permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang sifatnya mendesak dan/atau penting menyangkut kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat luas yang belum diatur secara tegas dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tupoksi.
11. Koordinasi adalah kegiatan perjalanan dinas luar daerah dan/atau dalam daerah pada kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau instansi lainnya sesuai kewenangan masing-masing dengan maksud untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya dalam pelaksanaan tupoksi.
12. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.

13. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
14. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
17. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah bahan bakar minyak kendaraan operasional/dinas kantor yang digunakan oleh pelaksana SPPD untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah;

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas 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/Lembaga;
 - c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan 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. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;

- c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
- a. Penerbit Surat Tugas:
 - 1) melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas;
 - 2) membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 - 3) memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.
 - b. PPK melakukan:
 - 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 - 2) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - 3) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
 - c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - d. PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
- a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (mark up);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

BAB III PENERBITAN SURAT TUGAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah Ketua atau Sekretaris yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, Surat Tugas diterbitkan oleh penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan. SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk masing-masing 1 (satu) orang.
- (3) Penanggung Jawab Kegiatan Perjalanan Dinas dalam rangka rangka Konsultasi, Koordinasi, Supervisi dan Monitoring, Paket *Meeting* Dalam Kota dan Luar Kota wajib menyampaikan kepada Ketua atau Sekretaris, antara lain :
 - a. TOR dan RAB paling kurang memuat:
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Tujuan
 - 3) Kinerja yang akan dihasilkan
 - 4) bentuk pertanggungjawaban kinerja
 - 5) personel yang melakukan Perjalanan Dinas;
 - 6) Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
 - 7) jumlah hari pelaksanaan; dan
 - 8) RAB dengan memperhatikan ketersediaan anggaran yang dalam DIPA/RKAKL.
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Surat Undangan yang telah didisposisi oleh Ketua atau Sekretaris.

BAB IV PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK.

- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh PPK dalam Surat Tugas.

Pasal 5

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.
- (2) SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian.

BAB V

KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 6

- (1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diseminasi/ workshop/ Focus Group Discussion (FGD)/ pertemuan/rapat koordinasi/ rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
 - b. Konsinyering.
- (3) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menghasilkan output berupa:
 - a. Transkrip hasil rapat;
 - b. Notulen rapat; dan/atau
 - c. Laporan
- (4) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja;
 - b. Surat Tugas bagi peserta; dan
 - c. Daftar hadir rapat (absensi).
- (5) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:

- a. berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
 - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- (6) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
- (7) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan ini.
- (8) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (9) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, selain mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. melibatkan kantor vertikal;
 - b. berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - c. mendapat persetujuan dari PPK dengan pertimbangan:
 - 1) dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara, atau
 - 2) diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara.

Pasal 7

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Jumlah panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya
- (3) Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
- a. Narasumber setingkat pejabat eselon I dan pejabat eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai narasumber;
 - b. Narasumber setingkat pejabat eselon III dapat membawa maksimal 1(satu) orang pendamping sebagai narasumber; atau
 - c. Narasumber setingkat pejabat eselon IV ke bawah tanpa pendamping.
- (4) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan

dengan kebutuhan materi yang disampaikan narasumber.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi; dan
- e. biaya bahan bakar minyak;

Pasal 9

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a digunakan untuk membiayai kebutuhan sehari-hari Pelaksana SPD meliputi:
 - a. uang saku;
 - b. uang makan; dan
 - c. uang transport lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 10

- (1) Biaya transport dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari biaya transport:
 - a. dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - c. melewati batas Kota.
- (2) Pembayaran biaya transport dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan:
 - a. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu hari.
- (3) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transport dalam Kota.
- (4) Biaya transport dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.

- (5) Dalam hal biaya transport dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transport dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transport sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- (6) Biaya transpor melewati batas Kota diberikan sesuai biaya riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- (7) Biaya Transport dapat juga digunakan untuk membayar biaya tiket bagi narasumber yang diundang untuk pelaksanaan kegiatan di luar kota.

Pasal 11

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
 - c. Pelaksana SPD sebagaimana huruf b menandatangani surat pernyataan sebagaimana pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan ini dengan melampirkan KTP dan dokumentasi tempat menginap,
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket meeting fullboard; dan

- c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 - (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
 - (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan sesuai bukti riil.

Pasal 12

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf d, hanya diberikan kepada Ketua, Anggota dan Sekretaris.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya masukan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Biaya BBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat huruf e, adalah pengganti biaya transport Perjalanan Dinas Dalam Daerah apabila pelaksana SPPD menggunakan kendaraan operasional/dinas kantor/Pribadi.
- (2) Besarnya Biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan jarak tempuh pergi pulang, dengan perhitungan 1 (satu) Liter BBM untuk 8 (delapan) kilometer yang disesuaikan dengan jarak antar kota yang dituju dalam wilayah Provinsi.
- (3) Jarak antar kota dalam wilayah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung mulai pusat ibukota Provinsi sampai dengan pusat ibukota Kabupaten/Kota tujuan sebagaimana pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan ini.
- (4) Biaya BBM sebagaimana ayat (2) diberikan sesuai biaya *riil/at cost*.

BAB VII
LARANGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas ganda, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan dengan jangka waktu pelaksanaan SPPD yang sama.
- (2) Pelaksana SPD dilarang melakukan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap yaitu pelaksana SPPD melakukan Perjalanan Dinas berikutnya pada saat masih melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai jangka waktu Perjalanan Dinas yang tertera pada SPPD.

Pasal 15

Dalam hal tujuan perjalanan dinas terdiri atas 1 (satu) atau lebih kota tujuan, Pelaksana SPD dapat menginap di kota-kota yang dilewati sebelum ke kota tujuan dan setelah dari kota tujuan perjalanan dinas tersebut sebagaimana tercantum dalam ST dan SPD.

Pasal 16

Kegiatan perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama maka pelaksanaan perjalanan dinas dilarang dilakukan secara terpisah-pisah.

Pasal 17

Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka melakukan konsultasi dan koordinasi dilarang dilaksanakan apabila melebihi 3 (tiga) hari dan/atau 3 (tiga) orang pelaksana SPD.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pelaksana SPD wajib menyampaikan seluruh pertanggungjawaban Perjalanan Dinas secara perorangan kepada Pejabat Yang Berwenang paling lambat 4 (empat) hari kerja, setelah jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai.
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai kelengkapan/dengan rincian sebagai berikut:

- a. ST, SPD yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat atau instansi yang dikunjungi;
- b. Pertanggungjawaban Uang Perjalanan Dinas dengan biaya riil/at cost dilampiri :
 - 1) Karcis/tiket angkutan darat/angkutan laut dan/atau angkutan udara;
 - 2) Boarding Pass;
 - 3) Bill/invoice/struk/bukti lainnya sebagai bukti pembelian Bahan Bakar Minyak bagi Perjalanan Dinas Luar Kota disertai bukti foto kendaraan yang digunakan;
 - 4) Bill/invoice/bukti lainnya yang sah sebagai pembayaran tempat penginapan;
 - 5) Surat Pernyataan Penginapan 30%, Salinan KTP Pemilik tempat penginapan dan Foto Dokumentasi;
 - 6) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b nomor 1,3, dan 4 tidak diperoleh, pertanggungjawaban perjalanan dinas dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil; dan
 - 7) Laporan pertanggungjawaban secara tertulis hasil Perjalanan Dinas oleh masing-masing Pelaksana SPD sebagaimana lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan ini.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dalam sehari, cukup melampirkan antara lain :
 - a. Surat Tugas yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat atau instansi yang dikunjungi;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil untuk pengeluaran biaya transportasi dalam kota.
- (2) Pertanggungjawaban yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dalam sehari, maka harus melampirkan antara lain :
 - a. Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat atau instansi yang dikunjungi;
 - b. Daftar Pengeluaran Riil untuk pengeluaran biaya transportasi dalam kota;
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh pejabat pada lokasi tempat tujuan SPPD, jika tujuan perjalanan dinas untuk mengikuti rapat/sosialisasi/ bimtek/ seminar/ workshop/kegiatan sejenis lainnya;

- d. Laporan pertanggungjawaban secara tertulis hasil Perjalanan Dinas oleh masing-masing Pelaksana SPD sebagaimana lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan ini

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan mekanisme UP/TUP dan LS.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan uang muka;
- (3) Pembayaran perjalanan dinas dibayarkan dengan mekanisme *Cash Management System (CMS)* ke rekening pelaksana perjalanan dinas;
- (4) Sesuai Pasal 2 ayat 1 huruf b maka Pembayaran sebagaimana pada ayat 3 diberikan apabila Akun yang ada dalam RKAKL mencukupi dan kas tunai tersedia pada Bendahara Pengeluaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 21

Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas:

- a. penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)
- b. pengawasan penerbitan Surat Tugas; dan
- c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Sesuai Pasal 2 huruf a dan C dalam rangka efektif dan efisiensi anggaran Perjalanan Dinas, maka kegiatan Konsultasi/Koordinasi, Monitoring dan Supervisi mengutamakan pelaksanaan secara *online* atau *virtual*.
- (2) Sesuai ayat (1) Dalam hal Perjalanan Dinas harus dilaksanakan secara langsung maka penanggung jawab kegiatan wajib menyampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3)

Pasal 23

- (1) Sesuai Pasal 2 huruf b maka Perjalanan Dinas hanya dapat dilaksanakan apabila memenuhi prinsip ketersediaan dan kesesuaian anggaran, yaitu jika tersedia dan cukup tersedia anggarannya dalam DIPA/RKAKL pada tahun berkenaan, serta sesuai dengan target kinerja kegiatan.
- (2) Sesuai ayat (1) dalam hal Perjalanan Dinas sangat mendesak dilaksanakan maka fasilitas yang tanggung hanya Uang Transport dan Penginapan.
- (3) Sesuai ayat (2) pembayaran rampung perjalanan dinas dilaksanakan setelah dilakukan Revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

Sebagai wujud dari pelaksanaan prinsip efektif, ekonomis, efisien dan prinsip selektif untuk pengelolaan anggaran, untuk perjalanan dinas dalam daerah ke kabupaten/kota yang berbatasan langsung dengan Ibu kota Provinsi dan/atau hanya berjarak maksimal 5 km dari ibukota Provinsi, maka hanya dapat dibayarkan uang harian dan uang transport.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Keputusan berlaku sejak Tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 31 Juli 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

ttd.

HASBULLAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN
Kepala Bagian Hukum dan SDM



Rahmansyah

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

NOMOR: TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR SATUAN HARGA DAN JUMLAH HARI PERJALANAN
DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS , PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Kop Surat

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Kementerian :
Negara/Lembaga :
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas kantor di satuan kerja
..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan
..... sehingga dimaksud dilaksanakan
diluar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari surat pernyataan tidak benar, saya bertanggung jawab penuh
dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....
Yang membuat pernyataan
Penanggung Jawab Kegiatan

.....
NIP.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

NOMOR: TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR SATUAN HARGA DAN JUMLAH HARI PERJALANAN
DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS , PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

**ESTIMASI SATUAN BIAYA TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
DENGAN PERTANGGUNGJAWABAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) (PERGI-
PULANG)**

NO	ASAL	TUJUAN	JARAK IBU KOTA PROVINSI KE KAB/KOTA (PP)	KONSUMSI BBM /LITER)	KONSUMSI BBM (LITER)
1	2	3	4	5	6=4/5
1	MAKASSAR	KEPULAUAN SELAYAR	526	8	65
2	MAKASSAR	BULUKUMBA	306	8	38
3	MAKASSAR	BANTAENG	246	8	30
4	MAKASSAR	JENEPONTO	182	8	22
5	MAKASSAR	TAKALAR	90	8	11
6	MAKASSAR	GOWA	22	8	2
7	MAKASSAR	SINJAI	440	8	55
8	MAKASSAR	BONE	634	8	79
9	MAKASSAR	MAROS	60	8	7

10	MAKASSAR	PANGKAJENE KEPULAUAN	102	8	12
11	MAKASSAR	BARRU	204	8	25
12	MAKASSAR	SOPPENG	484	8	60
13	MAKASSAR	WAJO	484	8	60
14	MAKASSAR	SIDENRENG RAPPANG	376	8	47
15	MAKASSAR	PINRANG	364	8	45
16	MAKASSAR	ENREKANG	472	8	59
17	MAKASSAR	LUWU	752	8	94
18	MAKASSAR	TANA TORAJA	620	8	77
19	MAKASSAR	LUWU UTARA	880	8	110
20	MAKASSAR	LUWU TIMUR	1.130	8	141
21	MAKASSAR	PAREPARE	310	8	38
22	MAKASSAR	PALOPO	780	8	97
23	MAKASSAR	TORAJA UTARA	680	8	85

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

NOMOR: TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR SATUAN HARGA DAN JUMLAH HARI PERJALANAN
DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS , PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

**ESTIMASI SATUAN BIAYA TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
MELALUI UDARA (PERGI-PULANG)**

NO	ASAL	TUJUAN	BESARAN SATUAN BIAYA (Rp)
1	MAKASSAR	KEPULAUAN SELAYAR	1.300.000
2	MAKASSAR	TANA TORAJA	1.100.000
3	MAKASSAR	PALOPO	1.300.000

SATUAN BIAYA TRANSPORT PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

NO	KOTA	SATUAN	BESARAN SATUAN BIAYA (Rp)
1	MAKASSAR	ORANG/HARI	150.000

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

NOMOR: TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR SATUAN HARGA DAN JUMLAH HARI PERJALANAN
DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS , PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Kop Surat

LAPORAN PERJALANAN DINAS

..... (perihal kegiatan)

A. DASAR PELAKSANAAN

Surat Tugas : Sekretaris/Ketua KPU Provinsi Sulawesi Selatan

Nomor :

Tanggal :

B. MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

C. MATERI

-
.....

D. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

- Tempat Pelaksanaan :

- Hari/Tanggal :

E. HASIL PELAKSANAAN

.....
.....

.....,

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas:

1.
NIP.

F. DOKUMENTASI (FOTO PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS)

Foto 1

Foto 2

Foto 3

Foto 4

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

NOMOR: TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR SATUAN HARGA DAN JUMLAH HARI PERJALANAN
DINAS BAGI KETUA, ANGGOTA, SEKRETARIS, PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN PERSONIL LAINNYA DALAM LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SURAT PERNYATAAN 30%

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nomor Surat Tugas :
Tanggal Surat Tugas :
Maksud Perjalanan Dinas :

Tanggal Pelaksanaan :
Perjalanan Dinas
Tempat Tujuan Perjalanan :
Dinas

dengan ini menyatakan bahwa dalam perjalanan dinas tersebut di atas saya tidak menggunakan penginapan, dan meminta agar diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan alasan Menginap di, yang Bernama, Alamat, Kel, Kec., Kab., NIK, nomor telepon/Hp

Apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar, saya bersedia untuk mengembalikan biaya penginapan tersebut dan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Yang membuat pernyataan,

.....
NIP.

.....

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SULAWESI SELATAN**
Jalan A.P. Pettarani No. 102 Makassar

No. SOP :
Tgl Pembuatan :
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

SOP PEMBAYARAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60 /PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022
5. Keputusan KPU Nomor 753/TK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
6. Keputusan KPU Nomor 409 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

KURSIKASI PELAKSANA :

1. SI
2. D3

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Form Surat Perintah Perjalanan Dinas
3. Alat Tulis Kantor

KEPERMINTAAN :

1. Disposisi dari Ketua KPU, Sekretaris dan PPK
2. Koordinasi dengan Sub-sub Bagian Lain yang akan melakukan Perjalanan Dinas

PERCATATAN DAN PENDAFTARAN :

1. Buku Agenda SPPD Masuk dan Keluar
2. Buku Agenda tanda terima SPPD
3. Arsip Dokumen SPPD

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal administrasi SPPD
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perjalanan dinas akan terganggu

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Divisi/Sub Bagian	Ketua KPU / Sekretaris KPU	Pejabat Pembuat Komitmen	Negara Sub Bagian Keuangan	Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat / Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Masing-masing Divisi/Sub Bagian yang akan melaksanakan perjalanan Dinas Dalam negeri termasuk rapat Meeting membuat usulan rencana kegiatan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada PPK (paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan) dengan melampirkan: 1. KAK/RAB 2. Nota Dinas/undangan 3. Draft Surat Tugas							Surat kegiatan, Undangan Rapat, Undangan Seminar dll, ATK, Komputer/Laptop	20 Menit	Draft Usulan Rencana Perjalanan Dinas	
2	Pejabat Pembuat Komitmen, analisa dan Tanda Tangan KAK dan RAB dan disposisi ke Sekretaris							Surat masuk dan lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi (Persetujuan) Perintah Tugas dari ketua KPU / Sekretaris KPU	
3	Ketua/Sekretaris, penerbitan Surat Tugas							Surat masuk dan lembar disposisi	20 Menit	Disposisi Perintah SPPD Berdasarkan Perintah Tugas dari ketua / Sekretaris KPU	
4	Membuat SPPD dan menyampikan ke PPK untuk TTG							Surat masuk dan lembar disposisi	20 Menit	Perintah membuat Draft Surat Tugas dan SPPD	
5	Menandatangani SPPD dan menyampikan dokumen ke bendahara							Form Surat Tugas SPPD, Komputer/Laptop, Printer, ATK	20 Menit	Surat Tugas dan SPPD beserta kwitansi	
6	Bendahara Pengeluaran mencarikan Biaya Perjalanan Dinas, pembayaran LS atau UP							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetujuan Pembayaran Uang Muka / Uang Perjalanan Dinas*	
7	Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas menyampikan SPPD lengkap dan bukti biaya pengeluaran Perjalanan Dinas beserta laporan hasil perjalanan dinas							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Uang Muka/ Uang Perjalanan Dinas*	
8	Staf Sub bagian keuangan memverifikasi SPPD yang telah dirampungkan dan membuat kwitansi perhitungan sisa Biaya Perjalanan Dinas Riil							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 menit	Uang Muka/ Uang Perjalanan Dinas*	
9	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai rincian sisa biaya perjalanan dinas riil							Surat Tugas dan SPPD	Sesuai waktu perjalanan SPPD	SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang instansi Tujuan lengkap dengan Stempel resmi	
10	Bendahara Pengeluaran mencarikan Sisa Biaya Perjalanan Dinas							Surat Tugas, SPPD lengkap & Stempel, Kwitansi Biaya Pengeluaran, Tiket/ Boarding Pass (Bagi yang menggunakan pesawat terbang) beserta Laporan hasil Perjalanan Dinas	Paling lambat 3 hari setelah melaksanakan perjalanan dinas	Dokumen Perjalanan Dinas	Pejabat/ Pegawai yang melakukan perjalanan, menyiapkan hasil perjalanan Dengan Divisi/Sub bagian masing-masing
11	Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas menerima uang perjalanan dinas rampung							Dokumen Perjalanan Dinas	30 menit	Kwitansi biaya Perjalanan Dinas Riil	
12	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan Dokumen Perjalanan Dinas							Kwitansi Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	20 Menit	Persetujuan Pembayaran sisa biaya perjalanan Dinas*	

*Catatan : dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Uang Perjalanan di kas bendahara pengeluaran, jika tidak memungkinkan maka akan dilakukan mekanisme pengajuan SPPA 11

ALUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Sesuai dengan:

- PMK 113 Tahun 2012
- Peraturan Perbendaharaan Nomor 22 Tahun 2013
- Standar Biaya Masukan Tahun 2022
- Keputusan KPU Nomor 409 Tahun 2022 ttg Pedoman Teknis Pelaksanaan Perjadin

