



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B, 15
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720
<http://www.basarnas.go.id>
E-mail : basarnas@basarnas.go.id

Telp. : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR: PED-1 TAHUN 2021

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perjalanan dinas merupakan suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai/karyawan dari suatu kementerian/lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas kedinasan. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan suatu kegiatan kedinasan yang mempunyai pengaruh terhadap kesuksesan pelaksanaan tugas fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Agar perjalan dinas dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab serta untuk mempermudah dan memperjelas proses pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu disusun pedoman pelaksanaan perjalanan dinas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dimaksudkan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Pencarian dan Pertolongan adalah:

- a. terwujudnya pelaksanaan perjalanan dinas yang tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. tercapainya kesamaan persepsi dan keseragaman dalam pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan Perjalanan Dinas meliputi:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

D. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nornor 113/ PMK.O5/2012 tcntang Pcrjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/ PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/ PMK.05/ 2016 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);

7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER - 22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378);

E. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Jaldis adalah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia atau di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota atau batas negara 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. Pelaksana Perjalanan dinas adalah seluruh pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
5. Pemberi Tugas adalah pihak yang berwenang memberikan penugasan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas serta menandatangani Surat Tugas.
6. Pihak Berwenang adalah pihak yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD).
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
10. 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.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
13. Unit Kerja adalah unit Pimpinan Tinggi Pratama Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.³
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
15. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat yang dikeluarkan oleh atasan langsung atau pejabat berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
17. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.
18. Pengelola SIMPD adalah petugas yang menginput dokumen perjalanan dinas pada aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas di unit kerja/satker.
19. Operator PPSPM adalah petugas bendahara yang membuat dan mengajukan SPM kepada PPSPM dan yang mendokumentasikan dokumen perjalanan dinas.
20. Protokol, ajudan, dan sespri adalah pegawai Negeri Sipil dan TNI pendamping pimpinan adalah Pegawai Negeri Sipil TNI yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka mendampingi pimpinan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
21. Pengemudi adalah pegawai Negeri Sipil dan TNI yang bertugas sebagai sopir dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. 20. Standar Biaya adalah satuan biaya.
25. Verifikator adalah petugas yang melakukan verifikasi terhadap berkas perjalanan dinas.
26. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas adalah dokumen bukti yang mendukung telah terlaksananya perjalanan dinas.
27. Biaya perjalanan dinas adalah biaya perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (dalam hal ini KPPN selaku yang berwenang) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
29. Pengumandahan (detasering) adalah penugasan sementara waktu.
30. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
31. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
32. Waktu Perjalanan Dinas adalah waktu yang muncul saat perjalanan dinas dan akibat munculnya suatu fasilitas transportasi yang baru.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

A. UMUM

Perjalanan Dinas terbagi atas Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri. Dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Efisien dan efektif penggunaan belanja negara.
4. Transparansi dan Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan beban biaya Perjalanan Dinas.

Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud di atas diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:

1. adanya kepastian tidak akan terjadi pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
2. 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;
3. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dengan hasil yang akan dicapai;
4. tidak terdapat Perjalanan Dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
5. mengutamakan pencapaian kinerja dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran pada unit kerja dan Satker yang bersangkutan.

B. PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

1. Pihak yang dapat menjadi Pelaksana Perjalanan Dinas

- a. Kepala Badan;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- d. Pejabat Adiminstrator;
- e. Pejabat Pengawas;
- f. Pejabat Pelaksana;
- g. Pejabat Fungsional;
- h. CPNS;
- i. Prajurit TNI yang ditugaskan;
- j. Protokol ajudan dan Sespri Pimpinan dilaksanakan terbatas untuk mendampingi Pimpinan Tinggi Madya dan paling banyak hanya 2 (dua) orang;
- k. Pengemudi terbatas pada saat yang bersangkutan mengantar Pimpinan dengan menggunakan kendaraan dinas dan Bahan bakar tersedia;
- l. PPNPN Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
- m. Pihak lain dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan, kepatutan, dan tugas yang bersangkutan.

Yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah:

- a. Pimpinan Tinggi Madya bagi Kepala Badan;
- b. Kepala Badan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, CPNS, dan PPNPN di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan serta pihak lain;
- d. Inspektur bagi Auditor; dan
- e. Kepala Satker bagi Kepala Satker, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksanan, Pejabat Fungsional, CPNS, dan PPNPN di lingkungan Satker.

3. Pejabat yang memberikan perintah menerbitkan dan menandatangani ST.

4. Dalam hal Pejabat yang menerbitkan dan menandatangani ST berhalangan, dapat didelegasikan kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk.

5. ST paling sedikit mencantumkan:
 - a. dasar penugas;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas;
 - e. tempat pelaksanaan tugas;
 - f. uraian tugas; dan
 - g. sumber biaya.
6. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD)
 - a. ST menjadi dasar penerbitan SPD oleh PPK;
 - b. Jaldis di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa menerbitkan SPD dan berhak menerima uang transpor;
 - c. SPD ditembuskan paling sedikit kepada:
 - 1) Atasan langsung pemberi tugas;
 - 2) Kepala Bagian Keuangan; dan
 - 3) Perekap absensi.
7. Format SPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

C. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Jaldis Dalam Negeri terdiri atas:
 - a. Jaldis Jabatan; dan
 - b. Jaldis Pindah.
2. Jaldis Jabatan
 - a. Jaldis Jabatan dilakukan dalam rangka:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - 3) pengumandahan (Datasering);
 - 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - 5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - 8) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- 10) menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Jaldis; dan
 - 11) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- b. Jaldis jabatan digolongkan menjadi:
- 1) Jaldis Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - 2) Jaldis Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- c. Jaldis Jabatan yang melewati batas kota
- 1) Jaldis Biasa (524111)

Jaldis Biasa merupakan pengeluaran untuk jaldis seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, pemeriksaan/pengawasan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, dan pengiriman jenazah.
 - 2) Jaldis paket *meeting* luar kota (524119)
 - a) Jaldis paket *meeting* luar kota diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari Unit Kerja Pimpinan Tinggi madya lainnya/ masyarakat yang terdiri atas:
 - (1) *Fullboard* yang merupakan kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap;
 - (2) *fullday* yang merupakan kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
 - (3) *halfday* yang merupakan kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
 - b) komponen perjalanan dinas paket *meeting* luar kota terdiri atas:
 - (1) Komponen biaya perjalanan dinas Paket *Meeting* luar kota adalah uang harian *fullboard* dan uang transport sesuai dengan Standar Biaya Masukan;
 - (2) Kegiatan di luar kota menggunakan nomenklatur *fullboard* yaitu pelaksanaan kegiatan di luar kota yang melebihi 8 (delapan) jam dan menginap;

- (3) Terhadap peserta kegiatan *fullboard* di luar kota dapat direalisasikan ataupun dibayarkan *halfday* atau *fullday* sesuai dengan realisasi kegiatan;
 - (4) Kegiatan *fullboard* dapat diberikan uang harian 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) setelah kegiatan sepanjang diperlukan;
 - (5) Uang harian dapat dibayarkan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan, yaitu untuk:
 - (a) Mengikuti ujian dinas / ujian jabatan;
 - (b) Perjalanan yang memerlukan satu hari untuk tiba dan satu hari untuk kembali ke tempat kedudukan semula;
 - (c) Jadwal penerbangan yang terbatas sehingga harus berangkat satu hari sebelum kegiatan dan kembali 1 hari sesudah kegiatan agar dapat mengikuti kegiatan tepat waktu sesuai jadwal kegiatan;
 - (d) Panitia kegiatan guna mempersiapkan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban.
 - (6) Sewa kendaraan untuk kegiatan yang bersifat *fullboard* dapat dilaksanakan terbatas pada kegiatan yang bersifat insidental dan berskala nasional secara selektif dan efisien.
- d. Jaldis Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota
- 1) Jaldis dalam kota (524113)

Jaldis diberikan bagi pelaksana Jaldis dengan ketentuan:

 - a) Jaldis dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang transport dalam kota dengan melampirkan form bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b) Jaldis dalam kota yang lebih dari 8 jam diberikan uang transport dalam kota dan uang harian. Dalam kondisi tertentu dan apabila diperlukan kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan akomodasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - c) Bagi pelaksana perjalanan dinas dalam kota dengan menggunakan kendaraan dinas tidak diberikan uang transport.
 - d) Bagi pelaksana yang meminta biaya penginapan dapat diberikan pertimbangan antara lain:

- (1) prinsip selektif, ketersediaan anggaran, efisiensi dan akuntabilitas pengguna belanja Negara; dan
- (2) penginapan tersebut benar-benar diperlukan untuk pelaksanaan tugas karena pelaksana dapat menginap di hotel/tempat menginap lainnya yang dibuktikan dengan bukti pembayaran.

Untuk daerah terpencil yang tidak ada hotel/tempat menginap dan pelaksana mengalami kesulitan transportasi untuk kembali, dapat dibayarkan biaya penggantian penginapan sebesar 30% kecuali pelaksanaan operasi SAR.

2) Jaldis paket *meeting* dalam kota (524114)

Jaldis diberikan pada pelaksana Jaldis dengan ketentuan:

- a) perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota yang dilaksanakan di luar kota terdiri dari:
 - (1) paket *meeting* dalam kota yang berupa *halfday*, *fullday* dan *fullboard*;
 - (2) Paket *meeting halfday* diselenggarakan di luar kantor dengan pelaksanaan kegiatan paling sedikit 5 (lima) jam tanpa menginap; dan
 - (3) Paket *meeting fullday* diselenggarakan di luar kantor dengan pelaksanaan kegiatan paling sedikit 8 (delapan) jam tanpa menginap.
- b) Komponen perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota terdiri dari:
 - (1) Komponen biaya terdiri dari uang harian *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dan uang transport sesuai dengan Standar Biaya Masukan;
 - (2) Bagi pengemudi, terbatas pada saat yang bersangkutan mengantar pimpinan dan dengan menggunakan kendaraan dinas;
 - (3) Biaya konsumsi dan/atau akomodasi bagi pengemudi (PNS/ASN) Eselon I dan II untuk kegiatan yang bersifat *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dibebankan kepada pelaksana kegiatan, sedangkan uang harian *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dibebankan kepada Bagian Umum;

- (4) Perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota bagi protocol, ajudan dan sespri pimpinan (ASN/PSN) dilaksanakan terbatas saat yang bersangkutan dibutuhkan untuk mendampingi pimpinan;
 - (5) Biaya konsumsi dan/atau akomodasi bagi untuk kegiatan yang bersifat *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dibebankan kepada pelaksana kegiatan, sedangkan uang harian *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dibebankan kepada Bagian Umum dan Bagian Humas dan Protokol; dan
 - (6) Biaya konsumsi dan/atau akomodasi bagi ajudan, sespri dan pengemudi pimpinan untuk kegiatan yang bersifat *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dibebankan pada pelaksana kegiatan sedangkan uang harian *halfday*, *fullday* dan *fullboard* dan uang transport dibebankan kepada penyelenggara kegiatan.
- c) Perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota di dalam kantor (RDK) di luar jam kerja
- (1) Pelaksanaan RDK di luar jam kerja lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari maka pesertanya dapat menerima uang saku hanya 1 (satu) kali;
 - (2) Uang saku RDK diluar jam kerja dapat dibayarkan sepanjang memenuhi ketentuan dihadiri peserta dari Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama lainnya/ kementerian negara/ lembaga lainnya/instansi pemerintah/ masyarakat dan dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam diluar jam kerja pada hari kerja;
 - (3) Uang saku RDK di luar jam kerja tidak dikenakan pajak, tetapi dilaporkan dalam SPT Tahunan.

3. Jaldis Pindah

- a. Jaldis Pindah dilaksanakan dengan ketentuan Jaldis pindah diberikan berdasarkan SK Pindah antar satker di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang melewati batas kota;
- b. Jaldis Pindah diberikan dalam rangka Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah:
 - 1) Pemulangan Pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;

- 2) Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap; dan
 - 3) Pemulangan Pegawai Non ASN yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.
- c. Komponen Jaldis pindah terdiri atas:
- 1) biaya transportasi pegawai;
 - 2) biaya transportasi keluarga;
 - 3) biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
 - 4) uang harian yang dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai Standar Biaya.
- d. Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap;
 - 2) Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - 3) Sebanyak jumlah dari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan Sekretaris Utama/KPA; atau sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapatkan perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.
- e. Keluarga yang sah sebagaimana terdiri dari:
- 1) Istri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - 3) Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;

- 4) Anak kandung perempuan dan anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - 5) Untuk anak maksimal 2 (dua) orang yang ditanggung oleh Negara;
 - 6) Selain keluarga yang sah, bagi Pegawai ASN paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenalkan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang; dan
 - 7) Pembantu rumah tangga diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai PNS golongan II.
- f. Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada satuan biaya yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, volume barang dan jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- g. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Biaya pengepakan dan angkutan barang diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dalam jarak:
- 1) Kurang dari 100 (Seratus) kilometer di pulau Jawa/Madura; dan
 - 2) Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar pulau Jawa/Madura.
- i. Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- j. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan mendapatkan uang harian dan uang transport sesuai dengan Standar Biaya Masukan.

D. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Ketentuan Jaldis Luar Negeri dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3;
 - c. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - d. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau;
 - e. mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis;

- f. Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah; dan
 - g. PNS, PPPK, dan Pegawai Non ASN yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.
2. Penetapan waktu Jaldis dan Pelaksana Tugas
- a. Jaldis Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan Perencanaan kegiatan dari Unit Kerja atau Satker yang telah disusun oleh pemrakarsa kegiatan serta mendapat persetujuan KPA dan PPK dari Unit Kerja atau Satker yang bersangkutan.
 - b. Perencanaan Jaldis Luar Negeri disusun dengan memperhatikan 2 (dua) aspek yaitu:
 - 1) Waktu Pelaksanaan; dan
 - 2) Waktu pelaksanaan tugas.
 - c. Pemilihan moda transportasi harus memperhatikan harus memperhatikan prinsi-prinsip efisien dan rasionalitas yaitu penggunaan moda transportasi dapat secepatnya tiba di tempat pelaksanaan tugas dan kembali ke tempat kedudukan serta memperhatikan ketersediaan moda transportasi.
 - d. Waktu perjalanan dihitung oleh PPK berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pergi pulang dalam satuan jam yang meliputi:
 - 1) Waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - 2) Waktu transit; dan/atau
 - 3) Waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.

CONTOH:

Perjalanan dari Tokyo – Jakarta dengan waktu perjalanan selama 21 Jam 15 Menit.
 - e. Waktu perjalanan untuk pulang dan pergi yang tidak memerlukan penginapan dalam jumlah jam dikonversi menjadi hari, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - 2) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam di hitung 2 (dua) hari;

- 3) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari;

CONTOH 1

Perjalanan dinas dari Jakarta – Tokyo - Jakarta selama 23 jam 25 menit, waktu perjalanan 1 (satu) hari.

CONTOH 2

Perjalanan dari Jakarta – Istanbul - Jakarta dengan lama perjalanan 24 jam 35 menit, waktu perjalanan dihitung 1 (satu) hari.

- f. Perhitungan waktu perjalanan dengan memperhitungkan perbedaan Zona Waktu Dunia.

CONTOH 1

Pelaksanaan perjalanan dari Jakarta pukul 09.03 WIB tanggal 22 Desember 202x dan tiba di Mexico City pukul 06.05 tanggal 23 Desember 202x setempat, dengan perbedaan zona waktu sebanyak 12 (dua belas) jam, maka PPK akan menghitung waktu perjalanan dari 09.05 WIB (22 Desember 202x) s/d 18.05 WIB (23 Desember 202x) yaitu 33 (tiga puluh tiga) jam.

CONTOH 2

Pelaksanaan perjalanan dari Jakarta pukul 11.35 WIB tanggal 21 Januari 202x dan tiba pukul 23.00 tanggal 22 Januari 202x setempat, dengan perbedaan zona waktu sebanyak 6 (enam) jam, maka PPK akan menghitung waktu perjalanan dari 11.35 WIB (21 Januari 202x) s/d 17.00 WIB (22 Januari 202x) yaitu 29 jam 23 menit.

- g. Waktu perjalanan tidak *overlapping* dengan waktu pelaksanaan tugas.

Dalam hal perjalanan dinas dalam jarak dekat yang mengakibatkan terdapat *overlapping* antar waktu perjalanan dengan waktu pelaksanaan tugas, maka hanya diberikan Uang harian untuk waktu pelaksanaan tugas jumlah hari pada waktu perjalanan dan pelaksanaan tugas setinggi-tingginya sesuai jumlah hari pada surat tugas.

CONTOH :

Pelaksanaan perjalanan dinas berangkat dari Jakarta pukul 06.15 WIB tanggal 10 Agustus dan tiba di Singapura pukul 08.00 waktu setempat dihari yang sama. Setelah selesai melaksanakan acara pukul 10.00 s/d 17.30 waktu setempat. Pelaksanaan perjalanan dinas kembali dengan pesawat pukul 20.00 waktu setempat dan tiba di Jakarta pukul 22.00 WIB. Pada pelaksanaan tugas tersebut,

waktu perjalanan dihitung tidak ada. Namun waktu pelaksanaan tugas adalah 1 (satu) hari.

- h. Perhitungan waktu perjalanan merupakan akumulasi perjalanan pergi pulang dalam hal perjalanan dinas tidak terdapat perbedaan tarif uang harian.

CONTOH :

- 1) Jakarta – Jeddah – Jakarta;
- 2) Paris – London - Paris; dan
- 3) New York – Jakarta - New York.

- i. Perhitungan perjalanan tidak bersifat akumulatif apabila terdapat perbedaan tarif uang harian, maka penetapan besaran uang harian juga dilakukan secara terpisah sesuai uang harian tempat tujuan perjalanan dinas kecuali dalam hal terdapat overlapping dalam suatu hari waktu perjalanan.

CONTOH 1:

Perjalanan dinas dari Jakarta – Bangkok – Tokyo - Jakarta, maka waktu dan uang harian perjalanan dinas dihitung secara terpisah, yaitu Jakarta - Bangkok dengan menggunakan uang harian Bangkok, Bangkok - Tokyo dengan menggunakan uang harian Tokyo dan Tokyo - Jakarta dengan menggunakan uang harian Tokyo

CONTOH 2:

Perjalanan dinas dari Jakarta – Wellington - Canberra, maka waktu dan uang harian perjalanan dinas ditetapkan dengan menggunakan uang harian menurut waktu terlama dalam pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud. Mengingat perjalanan Jakarta - Wellington memerlukan lama perjalanan 13 jam, sedangkan wellington - Canberra hanya memerlukan lama perjalanan 3 jam, maka kepada waktu dan uang harian perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan tarif Welliton (waktu terlama).

3. Penetapan Besaran Uang Harian

- a. Uang harian waktu pelaksanaan tugas dibayarkan paling tinggi 100% dari tarif uang harian sesuai dengan ketentuan SBM untuk setiap hari pelaksanaan tugas termasuk pelaksanaan tugas yang dilakukan 1 (satu) hari pergi pulang tanpa menginap.
- b. Uang harian waktu perjalanan dibayarkan paling tinggi 40% dari tarif SBM untuk setiap hari perjalanan.

- c. Dengan persetujuan PPK uang harian waktu perjalanan dapat dibayarkan 100% dari tarif uang harian sesuai dengan ketentuan SBM dalam hal:
 - 1) memerlukan penginapan setibanya ditempat tujuan di luar negeri; dan
 - 2) memerlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
- d. Dalam hal uang harian pada waktu transit dibayarkan 100% maka pelaksana perjalanan dinas harus memerlukan bukti pembayaran biaya penginapan kepada PPK.
- e. Pemberian uang harian waktu perjalanan dari waktu pelaksana tugas tidak bisa diakumulasikan. Apabila waktu perjalanan dan waktu perlaksanaan tugas berada pada hari yang sama maka diberikan uang harian sebesar 100% dari tarif uang harian sesuai SBM.
- f. Uang Harian paling tinggi 30% (sepuluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.

CONTOH:

SBM Uang Harian Amerika Serikat 659 USD maka:

- 1) Uang saku 20% dari total uang Harian (659 USD *20%)/OH; dan
 - 2) Transport Lokal 10% dari SBM (659 USD *10%)/OH.
4. Tambahan Uang Harian waktu perjalanan dan pelaksanaan tugas
- a. Bilamana pelaksanaan perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam surat tugas pelaksana perjalanan dapat menerima tambahan uang harian dengan penerbitan surat tugas revisi;
 - b. Tambahan uang harian dapat diberikan sebesar 100% dari tarif uang harian sesuai SBM dalam hal terdapat:
 - 1) Hambatan transportasi;
 - 2) Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - 3) Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
 - c. Tambahan uang harian dapat diberikan 100% dari tarif uang harian sesuai SBM dalam hal terdapat hambatan transportasi namun biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

- d. Dalam hal terjadinya hambatan transportasi kebijaksanaan pimpinan atau keadaan kahar yang mengakibatkan perubahan jadwal pengguna moda transportasi maka biaya pembatalan tiket perjalanan dan penggantian tiket perjalanan yang baru dapat dibebankan pada anggaran perjalanan dinas yang tersedia.
 - e. Bilamana pelaksanaan perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam ST diakibatkan oleh kesalahan kelalaian dan kesengajaan dari pelaksana perjalanan dinas luar negeri maka seluruh biaya tambahan yang terjadi tidak dapat dibebankan pada anggaran perjalanan yang tersedia.
 - f. Pelaksana perjalanan dinas luar negeri pada dasarnya tidak digabungkan dengan kegiatan pribadi dalam hal kondisi tertentu dimana pelaksanaan perjalanan dinas menerima ijin sesuai dengan peraturan kepegawaian, maka dapat dilakukan perubahan jadwal kepulangan yang tidak menimbulkan beban anggaran tambahan kepada negara.
5. Perjalanan Dinas dari Luar Negeri Pengurusan Jenazah
- a. Dalam hal pejabat/pelaksanaan SPD melakukan perjalanan dinas dalam hal pengurusan jenazah, maka seluruh waktu perjalanan dihitung sebagai waktu pelaksanaan tugas dan kepada yang bersangkutan dibayarkan uang harian paling tinggi 100% dari tarif sesuai dengan SBM.
 - b. Sewa Kendaraan dalam kota dan biaya menjemput/mengantar jenazah dibayar secara *at cost*.
6. Asuransi dan Perjalanan Dinas Jatuh Sakit dan Dirawat
- a. Biaya asuransi perjalanan berikut dibebankan pada anggaran perjalanan dinas luar negeri Unit Kerja/Satker yang bersangkutan:
 - 1) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi, yang termasuk dalam harga tiket;
 - 2) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas;
 - 3) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas; dan
 - 4) Biaya asuransi yang diwajibkan oleh otoritas negara tujuan.
 - b. Apabila pelaksana perjalanan jatuh sakit dan perlu dirawat maka seluruh pembiayaan perawatan di rumah sakit di tanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran yang bersangkutan dalam hal:

- 1) Pelaksanaan perjalanan dinas tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di negara tujuan atau tempat lain yang dirujuk untuk menerima perawatan kesehatan;
- 2) Masa pertanggungan asuransi pelaksanaan perjalanan dinas telah berakhir; dan atau
- 3) Asuransi yang dimiliki pelaksana perjalanan dinas tidak menanggung sebagian atau jumlah biaya perawatan di rumah sakit.

E. MEKANISME PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

1. Pengajuan sprint

- a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas didasarkan pada perintah dari pejabat berwenang dalam bentuk Surat Tugas;
- b. Penerbitan ST dan SPD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Surat Tugas:

a) Pada Unit Kerja di Kantor Pusat:

- (1) Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani oleh Kepala Badan; dan
- (2) Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Adiminstrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Tim Supersivisi dan Tim Asistensi, CPNS, PPNP, dan Pihak Lain ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b) Pada Satker:

- (1) Surat Tugas Perjalanan Dinas bagi Kepala Satker ditandatangani oleh Kepala Satker; dan
- (2) Surat Tugas Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, CPNS, PPNP, dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Satker.

c) Format Penerbitan Surat Tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

2) Surat Perjalanan Dinas (SPD):

a) Kantor Pusat

- (1) SPD bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama:
 - (a) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;

- (b) Halaman kedua atas ditandatangani oleh PPK; dan
 - (c) Halaman kedua bawah ditandatangani oleh PPK.
- (2) SPD bagi Pejabat Adiminstrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, Tim Supersivisi dan Tim Asistensi, CPNS, PPNNP, dan Pihak Lain:
 - (a) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - (b) Halaman kedua atas tandatangani oleh Kepala Unit Kerja/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - (c) Halaman kedua dibawah ditandatangani oleh PPK.
- b) Satker
 - SPD bagi kepala Satker, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional, CPNS, PPNNP, dan Pihak Lain:
 - (1) Halaman pertama ditandatangani oleh PPK;
 - (2) Halaman kedua atas tandatangan oleh Kepala Satker; dan
 - (3) Halaman kedua dibawah ditandatangani oleh PPK.
- c. PPK menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan moda transortasi tang digunakan utnuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut;
- d. Pembayaran Tiket dan Penginapan/Hotel melalui Kartu Kredit Badan Nasional Pencaian dan pertolongan;
- e. Pemesanan tiket perjalanan dinas dapat dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas secara perseorangan atau kolektif dengan tidak mengurangi tanggungjawab pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas apabila timbul selisih harga dan mengakibatkan kerugian Negara. Pemesanan tiket/akomodasi penginapan melalui pihak ketiga/online, konfirmasi pemesanan harus diteruskan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. Biaya transport dari Kantor ke Bandara PP dan dari Bandara tujuan keberangkatan ke tempat tujuan PP mengikuti besaran standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri sesuai dengan Standar Biaya Masukan;
- g. Biaya transport dari provinsi/kabupaten ke kota/kabupaten lain diberikan *at cost*, dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil diberikan maksimal sebesar Rp 250.000,00. dengan melampirkan

pengeluaran riil sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

- h. Pelaksana Perjalanan Dinas Wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas, apabila tidak dipenuhi maka yang bersangkutan tidak dapat dibayarkan untuk perjalanan dinas berikutnya sampai dengan tang bersangkutan melengkapi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelumnya;
- i. Pelaksanaan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan perjalanan dinas;
- j. Biaya penjadwalan ulan, perubahan rute perjalanan, dan pembatalan hanya dapat dibebankan kepada Negara sepanjang terdapat perubahan Surat Tugas apabila terjadi penambahan hari dan perubahan orang perjalanan dinas dan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang;
- k. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III kebawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- l. Biaya Pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*;
- m. Perjalanan dinas bagi pegawai instansi lain dapat diberikan kantor oleh KPA/PPK, untuk Satker oleh Kepala Kantor KPA dan dilampiri surat tugas dari instansi asalnya;

- n. Lamanya Perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan penugasan dan jarak tempuh paling lama 4 (empat) hari untuk penugasan yang bersifat supervisi monitoring dan evaluasi, pembinaan, konsultasi, dan koordinasi. Untuk perjalanan dinas dalam rangka penugasan lainnya disesuaikan dengan perencanaan waktu yang disetujui oleh pejabat berwenang menerbitkan Surat Tugas;
 - o. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering) dilaksanakan maksimal 90 (sembilan puluh) hari.
 - p. Perjalanan Dinas pada Kantor Pusat/Satker dapat dilakukan berdasarkan undangan atau kegiatan yang mendapatkan rekomendasi tertulis dari Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - q. Penyetaran pimpinan, Non PNS yang diperbantukan/diperkerjakan dalam rangka perjalanan dinas sebagai berikut:
 - 1) Bagi ketua dan Anggota Supervisi diberikan dengan ketentuan:
 - a) Ketua dan Anggota Supervisi disetarakan dengan pejabat struktural Eselon II Golongan IV;
 - b) Ketua dan Anggota Satker disetarakan dengan pejabat struktural Eselon III/Golongan IV;
 - 2) Tenaga Ahli
 - a) Pendidikan minimal setingkat dengan S2 dengan masa kerja di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; minimal 2 (dua) tahun disetarakan dengan pejabat struktural Eselon II/Golongan IV;
 - b) Pendidikan minimal setingkat dengan S1 dengan masa kerja di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; diatas 4 (empat) tahun disetarakan dengan PNS Golongan III; dan
 - c) Pendidikan setingkat D3 atau dibawahnya disetarakan dengan PNS Golongan II.
2. Pengajuan biaya
- a. Pembayaran dengan Uang Muka

Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Setelah Surat Perintah Tugas diterbitkan, paling lama 3 hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas dapat mengajukan uang muka Perjalanan Dinas.
 - 2) Proses pengajuan Uang muka sebagai berikut:
 - a) Kabag/ Kasubag/ Kaur Umum/ Staf pelaksana menyusun RAB untuk Uang Muka Kerja Perjalanan Dinas, SPBy dan SPD serta lembar Ketersediaan anggaran untuk diajukan

- ke PPK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan/surat Tugas diterbitkan, RAB, SPBy dan SPD melalui aplikasi SIMPD;
- b) PPK mereview dokumen cetak diajukan ke KPA untuk disetujui;
 - c) KPA mendisposisi Kepada PPK dan Bendahara untuk dibayarkan;
 - d) Bendahara mengeluarkan Uang Muka Kerja Perjalanan Dinas dan bukti kwintansi Uang Muka;
 - e) Bendahara menyampaikan Uang Muka Perjalanan Dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
 - f) Prosedur Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan.
 - g) Pembayaran sisa uang perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan dan menginput dokumen pertanggungjawaban biaya pengeluaran Riil, ST, SPD rampung, tiket PP, boarding pass PP, kwitansi hotel, dan laporan perjalanan dinas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas pada aplikasi SIMPD;
 - (2) Pengelola SIMD melakukan pengecekan terhadap SPJ. Jika lengkap di paraf dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk dilengkapi;
 - (3) Pelaksanan menyampaikan ke pengelola SIMPD semia menginput dalam aplikasi final dan mengaukan Draft SPBy tambahan aras kekurangan pembayaran dan kwitansi pengembalian jika kelebihan pembayaran;
 - (4) PPK melakukan review terhadap SPJ. Jika lengkap, menyerahkan ke pengelola SIMPD dengan menandatangani SPBy kekurangan pembayaran atau kwitansi pengembalian;
 - (5) Kelebihan dana Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas untuk dilengkapi;

- (6) Pengelola SIMPD mengirimkan ADK SIMPD ke verifikator untuk di proses lebih lanjut melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila sudah benar dibayarkan kekurangan ke staf pelaksana dan apabila belum benar dikembalikan ke staf PPK/Pengelola SIMPF untuk diperbaiki; dan
 - (7) Pembayaran uang sisa dibayarkan langsung melalui *Payroll* Rekening Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - (8) Prosedur Pembayaran Uang Sisa Perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- h) Prosedur Pembayaran Uang sisa perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pembayaran tanpa uang muka (Langsung ke rekening Pelaksana SPD).
- Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, paling lama 3 (tiga) hari kemudian pelaksana menyerahkan bukti-bukti perjalanan dinas berupa:
- 1) Surat Tugas dari atasan pelaksana Perjalanan Dinas;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait, yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar nominatif yang ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
 - 4) Kuitansi Penerimaan dan rincian komponen biaya perjalanan dinas;
 - 5) Tiket pesawat, boarding pass, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya:
 - a) Untuk pembelian bagasi pada penerbangan yang menerapkan bagasi berbayar dapat dibayarkan paling tinggi 15kg; dan
 - b) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

- 6) Surat Pernyataan tidak menginap di hotel apabila tidak menggunakan penginapan/hotel dapat dibayarkan sebesar 30% dikecualikan pada perjalanan dinas pelaksanaan operasi SAR;
- 7) Daftar pengeluaran Riil untuk biaya yang tidak diperoleh bukti pengeluarannya;
- 8) Laporan hasil kegiatan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan Kepala unit kerja/Kepala Kantor tujuan;
- 9) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- 10) Pelaksana/panitia yang melakukan perjalanan dinas atau melaksanakan kegiatan paket *meeting Halfday/Fullday/Fullboard* wajib melengkapi kekurangan bukti perjalanan dinas paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan kekurangan bukti perjalanan dinas;
- 11) Seluruh dokumen sesuai aplikasi SIMPD dan dikirimkan ke verifikator Bagian Keuangan untuk diverifikasi dalam bentuk ADK aplikasi dan asli dikirim ke bendahara;
- 12) Verifikator melakukan verifikasi atas dokumen perjalanan dinas apabila lengkap, dilanjutkan ke penerbitan SPP dan apabila tidak lengkap dikembalikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar dilanjutkan sampai keluar nomor sudah diverifikasi dan dilanjutkan ke KPA untuk persetujuan pencairan;
- 13) PP-SPM menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada KPPN selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah SPP dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap;
- 14) KPPN mengirimkan pembayaran biaya perjalanan dinas melalui Payroll pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 15) Bendahara wajib mengupload, menyimpan seluruh dokumen asli pertanggungjawaban dan mengupload proses pembayaran;
- 16) Seluruh dokumen pengajuan pencairan sesuai dengan Modul SIMPD; dan

- 17) Prosedur Pembayaran tanpa Uang muka Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

3. Laporan perjalanan dinas

- a. Dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib memberikan Laporan Perjalanan Dinas kepada Pemberi Tugas, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- b. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama. Laporan Perjalanan Dinas dapat dibuat dalam satu laporan yang ditandatangani oleh minimal seorang pelaksana Perjalanan Dinas yang mempunyai jabatan atau pangkat tertinggi.

4. Ketentuan Lain-lain

- a. KPA menetapkan biaya transportasi Perjalanan Dinas yang belum diatur dalam Peraturan dengan berdasarkan perhitungan yang wajar;
- b. Setiap Pejabat Unit Kerja/ Kepala Satker wajib menunjuk seorang staf sebagai penanggungjawab penyelesaian pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di unit kerja/Satker yang bersangkutan dengan menggunakan aplikasi SIMPD;
- c. PPK wajib berkoordinasi dengan PPK lain sebelum menandatangani SPD untuk menghindari penugasan danda dalam waktu yang bersamaan;
- d. Pedoman ini untuk dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan karakteristik Satker, yakni dengan memperhatikan ketersediaan anggaran serta kebijakan KPA dan PPK unit kerja/Satker yang bersangkutan;
- e. Pedoman ini untuk dapat dipergunakan sebagai pegangan oleh aparaturnya pemeriksaan dalam melakukan pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- f. Dalam hal pertanggungjawaban tidak diselesaikan tepat waktu, maka kepada yang bersangkutan diberikan Surat Teguran oleh Sekretasi Utama melalui PPK yang diproses oleh Bagian Keuangan;
- g. Semua prosedur pembayaran dan pertanggungjawaban perjalanan dinas menggunakan aplikasi SIMPD;
- h. Seluruh Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas mengaju pada modul aplikasi SIMPD Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- i. Dokumen Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Diserahkan kepada Bagian Keuangan dalam bentuk ADK melalui aplikasi perjalanan dinas SIMPD dan dokumen fisik asli diserahkan ke BPP; dan
- j. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas difilekan oleh perekap absen dalam bentuk ADK dan pegawai yang melakukan Jaldis.

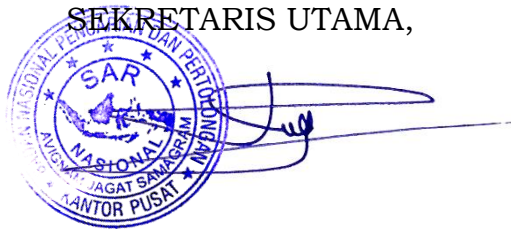
BAB III

PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sehingga terwujudnya pelaksanaan perjalanan dinas yang tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab serta tercapainya kesamaan persepsi dan keseragaman dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS UTAMA,



DIANTA BANGUN

LAMPIRAN

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NOMOR: PED 1 TAHUN 2021

Lampiran I

SURAT PERINTAH ESELON I

NOMOR: SPRIN- /...../.... /BSN-20xx

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka
- b. Sehubungan dengan butir a tersebut di atas, maka
 perlu dikeluarkan Surat Perintah untuk menghadiri
 undangan dimaksud.
- Dasar : Program Kerja Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan
 Pertolongan Tahun XXXX

Memberi Perintah

- Kepada : Daftar Terlampir
- Untuk : 1. Seterimanya Surat Perintah ini agar mempersiapkan diri
 mengikuti kegiatan tersebut di B..., tanggal
 Bulan, tahun..;
2. Biaya Persiapan perjalanan Dinas dibebankan pada
 DIPA Kantor Pusat/satker Badan Pencarian dan
 Pertolongan TA.20xx Kode Belanja Perjalanan
 Dinas;mak.....
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh
 tanggung jawab;
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada
5. Surat Perintah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

..., 20xx

Eselon I

.....

.....

Lampiran II

Penerbitan Surat Tugas

No.	Aktifitas	Pelaksana	Sub Koordinator	Kordinator	Pimpinan Tinggi Pratama	Pimpinan Tinggi Madya	Keterangan
1	Pimpinan/Sekretaris utama/kepala biro memberikan perintah/arahan kepada para pejabat/staf untuk melaksanakan perjalanan dinas						- Lembar disposisi - Draft surat tugas
2	Pelaksana perjalanan dinas menyusun draft surat tugas						
3	Pelaksana perjalanan dinas menyerahkan konsep surat kepada koordinator/sub koordinator unit kerja untuk tindaklanjut.						Draft surat tugas dengan paraf kepala sub bagian
4	Pimpinan tinggi pratama dapat menyetujui/tidak menyetujui konsep surat perjalanan dinas.		Tidak			Ya	Draft surat tugas paraf kepala biro/eselon 2
5	Pimpinan tinggi madya menandatangani surat tugas						Surat Tugas

Lampiran III

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN**

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit kerja/satker:(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) Y

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

Lampiran IV

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN

PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit kerja/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) Y

Yang Membuat Pernyataan

...

.....(15)

- [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 Unit kerja/satker 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.

Lampiran V

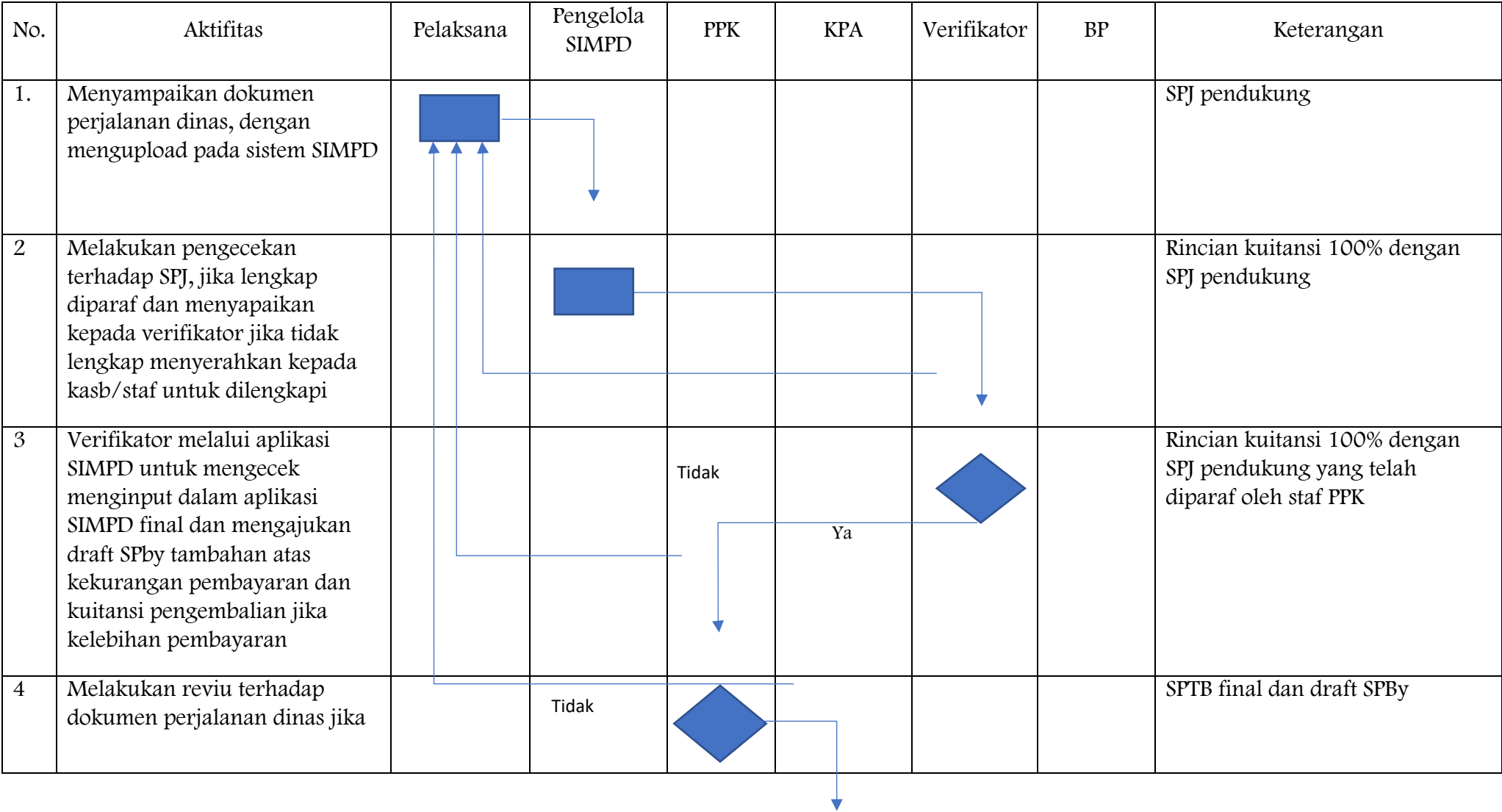
Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas

No.	Aktifitas	Pelaksana	Pengelola SIMPD	PPK	KPA	BP	Keterangan
1	Membuat RAB/cost sheet , menginput Surat tugas ke aplikasi dan SPD ke PPK						Cost sheet/RAB/ST dan SPD
2	PPK Mereviu RAB/cost sheet jika setuju menyerahkan kepada pengelola SIMPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola perjalanan dinas						Cost Sheet/RAB
4	KPA melakukan reviu atas pengajuan kegiatan perjalanan dinas dan menentukan jenis pembayarn LS (untuk LS mengikuti prosedur pembayaran LS)						SPTB
5	BP mengecek apakah SPBy telah dilengkapi berdasarkan dokumen pendukung, jika lengkap BP memberikan uang muka kepada Pelaksana/Staf PPK berserta kuitansi tanda terima uang muka , jika tidak dikembalikan kepada PPK						SPBy, Cost sheet,ST,dan SPD

6	Menerima Uang muka dari BP						Uang muka dari BP dan kuitansi tanda terima Uang muka
---	----------------------------	---	--	--	--	--	---

Lampiran VI

Pembayaran Sisa Uang Perjalanan Dinas



	PPK tidak setuju kembali kepada pelaksana.				Ya			
5	KPA menerima laporan perjalanan dinas yang telah disetujui oleh PPK, dan memberika perintah kepada BP untuk melakukan pembayaran rampung.		Tidak			Ya		SPby kekurangan pembayaran /kuitasni pengembalian kelebihan pembayaran yang telah disetujui dan SPJ lengkap
6	Melaksanakan arahan dari KPA untuk pembayaran perjalanan dinas rampung.							
7	Pelaksana menerima perjalanan dinas rampung							

Lampiran VII

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:,tanggal,bulan,tahun

Pejabat Pembuat Komitmen, PelaksanaSPD,

.....

NIP NIP.....

Lampiran VIII

TANPA UANG MUKA

No.	Aktifitas	Pelaksana	Pengelola SIMPD	PPK	KPA	Verifikator	Bp	Keterangan
1.	Membuat dan melengkapi bukti-bukti perjalanan dinas meliputi :ST,SPD,Cost sheet,Kuitansi penerimaan, tiket pesawat,boarding pass (PP) , bukti pembayaran hotel, daftar pengeluaran riil,laporan perjalanan dinas			Tidak				ST,SPD,Cost sheet,Kuitansi penerimaan (uang muka 50%), kuitansi 100%, tiket pesawat,boarding pass (PP) , bukti pembayaran hotel, daftar pengeluaran riil,laporan perjalanan dinas
2	Pengelola SIMPD menyerahkan dokumen ke verifikator,Verifikator melakukan verifikasi atas dokumen perjalanan dinas apabila lengkap dilanjutkan ke penerbitan SPP dan apabila tidak lengkap dikembalikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar dilanjutkan sampai keluar nomor sudah diverifikasi dan				Ya			ST,SPD,Cost sheet,Kuitansi penerimaan (uang muka 50%), kuitansi 100%, tiket pesawat,boarding pass (PP) , bukti pembayaran hotel, daftar pengeluaran riil,laporan perjalanan dinas

	dilanjutkan ke KPA untuk pesetujuan pencairan							
3	Bendahara menerima bukti- bukti disertai cek list kelengkapan paraf pengelola keuangan /verifikasi							Daftar ceklis kelengkapan dokumen
4	Menerima uang perjalanan dinas melalui payroll ke rek pelaksana perjalanan dinas							Daftar ceklist yang disetujui BP, nomor atrian aplikasi SIMPD

Lampiran IX

**FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
PADA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
TAHUN ANGGARAN ...**

I. Dasar

Berisi penjelasan mengenai dasar hukum pelaksanaan kegiatan, yaitu berupa Surat Tugas/Surat Perintah

1. Program Kerja Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun Anggaran 20xx
2. Surat Perintah Nomor : SPRIN- Tanggal

II. Maksud dan Tujuan

Berisi penjelasan mengenai maksud dan tujuan kegiatan yang dilaksanakan terutama mengenai latar belakang pelaksanaan kegiatan.

Berisi penjelasan mengenai tujuan pelaksanaan kegiatan.

Contoh:

Tujuan pelaksanaan kegiatan:

- Mengidentifikasi kegiatan yang dapat dilakukan efisiensi.
- Menetapkan besarnya anggaran per kegiatan yang dapat dilakukan efisiensi.

III. Waktu dan Tempat

Berisi penjelasan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan sebagaimana surat tugas yang diberikan.

1. Waktu :
2. Tempat : Kantor Pencarian dan Pertolongan

IV. Pelaksana Kegiatan

Berisi uraian mengenai pegawai, unit kerja atau tim kerja yang melaksanakan kegiatan.

V. Hasil Kegiatan

Berisi penjelasan mengenai keluaran/output yang diharapkan akan dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.

VI. Sumber dana

Berisi penjelasan mengenai alokasi pembebanan biaya kegiatan sesuai dengan mata anggaran keluaran yang ditetapkan.

VII. Penutup

Demikian laporan pelaksanaan pemantauan kegiatan pada Kantor Pencarian dan Pertolongan

Tempat, tgl/bln/thn

Mengetahui,

Yang melaksanakan perjalanan dinas,

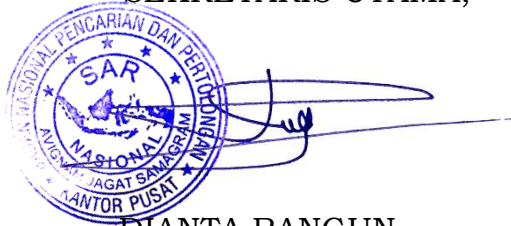
Kepala Kantor Pencarian
dan Pertolongan

1. Nama
Jabatan
Pangkat

Nama
Pangkat

2. Nama
Jabatan
Pangkat

SEKRETARIS UTAMA,



DIANTA BANGUN

