



Lembaga Diklat dan Bimbingan Teknis Nasional

Intelektual Generasi Indonesia (INTELEGENSIA)

SK KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM : AHU-0006243.AH.01.02.2023 – **NPWP** : 74.821.076.2-543.000

■ Jl. Wates Km. 3.5/171A Rejodadi, Ngestiharjo, Kasihan, D.I. Yogyakarta 55182

■ **Telp. / Fax.** (0274) 387946 ■ **HP** : 0812 2895 2027

■ **Email**: intelegensiaofficial@gmail.com ■ **Web**: <https://bimtekdiklatintelegensia.com>

Nomor : 015/INTELEGENSIA/V/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Narasumber Bimbingan Teknis

Yogyakarta, 14 Mei 2024

SURAT PERMOHONAN NARASUMBER

Kepada : Yth. Bp. Zulkifli, S.E., M.M.
di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan Bimbingan Teknis Kebijakan Perjalanan Dinas, kami Intelektual Generasi Indonesia (INTELEGENSIA) bermaksud mengundang Bapak Zulkifli, S.E., M.M. untuk menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut.

Kegiatan Bimbingan Teknis ini akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 20 Mei 2024

Waktu : Sesi Pagi, 09.00 – 12.00 WIB

Sesi Siang, 13.30 – 17.00 WIB

Tempat : Ruang Meeting Hotel Cordela Kartika Dewi

Jl. Bhayangkara No.35, Malioboro, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

Materi yang akan disampaikan dalam bimbingan teknis ini adalah **Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Sosialisasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023.**

Kami berharap Bapak berkenan untuk menjadi narasumber dalam kegiatan Bimbingan Teknis ini. Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Intelektual Generasi Indonesia

Mustafa Ismail, S.Pd.

Ketua Pelaksana



STIE WIDYA WIWAHA
LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN
PADA MASYARAKAT

SURAT TUGAS

Nomor: 13/LP2M/STIEWW/TGS/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Ary Sutrischastini, M.Si
NIDN : 0503126701
Jabatan Struktural : Kepala LP2M STIE Widya Wiwaha

Dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama : Zulkifli, SE., MM.
Jabatan : Dosen Tetap STIE Widya Wiwaha

Untuk menjadi narasumber bimbingan teknis dalam kegiatan Bimbingan Teknis Kebijakan Dinas dengan materi: **“Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Sosialisasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023”** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 20 Mei 2024
Waktu : Sesi Pagi, 09.00-12.00 WIB
Sesi Siang, 13.30-17.00 WIB
Tempat : Ruang Meeting Hotel Cordela Kartika Dewi
Jl. Bhayangkara No.35, Malioboro, Kota Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta.

Demikian surat tugas ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 15 Mei 2024

Yang Memberi Tugas,

Kepala LP2M STIE Widya Wiwaha



Dra. Ary Sutrischastini, M.Si

BIMTEK
PERJALANAN DINAS
Berdasarkan Permenkeu No.119 Tahun 2023

Disampaikan Oleh:

ZULKIFLI

CURRICULUM VITÆ

Nama : H. Zulkifli, SE., M.M.

Alumni : Magister Manajemen Universitas Gadjah Mada, tahun 1996

Pekerjaan : Dosen Tetap STIE Widya Wiwaha

Jabatan Akademik: LEKTOR

NIDN : 0515036601

Nomor Sertifikat Pendidik : 101236415620112

Keputusan Mendiknas Nomor:108/P/2009

Alamat Kantor : Jl. Lowanu Sorosutan UH VI/20 Yogyakarta 55162
Telp. (0274) 377091. Fax. (0274) 370394 / 08174101966
e-mail: zulmanaf15@gmail.com

Pengalaman : Trainer di beberapa Pemda, BUMN, UMKM dan Prsh. Swasta



Pendahuluan

- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 119 Tahun 2023 merupakan perubahan atas PMK No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
- PMK ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan sistem elektronik.
- Beberapa ketentuan dalam PMK No. 113/PMK.05/2012 diubah, termasuk penambahan BAB dan Pasal baru, yaitu BAB IXA dan pasal 36A hingga 36E.
- **Peraturan Menteri ini mengatur mengenai** perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD, meliputi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Peraturan ini mulai berlaku pada 15 November 2023, bertujuan untuk memperbaiki tata kelola perjalanan dinas agar lebih terukur dan sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan.

- Dengan berlakunya PMK No. 119 Tahun 2023, beberapa peraturan sebelumnya seperti Keputusan Menteri Keuangan No. 7/KMK.02/2003 dan PMK No. 45/PMK.05/2007 tentang perjalanan dinas dalam negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- **Perjalanan Dinas** adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- Para pejabat dan pegawai yang melakukan perjalanan dinas diwajibkan untuk mematuhi prosedur yang telah ditetapkan serta mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran yang terjadi selama perjalanan dinas berlangsung.
- **Surat Perjalanan Dinas (SPD)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.

- **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.
- **Perjalanan Dinas Pindah** adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
- **Pegawai Negeri termasuk:**
 - a. calon Pegawai Negeri
 - b. prajurit Tentara Nasional Indonesia
 - c. anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Prinsip Perjadin

1. **Selektif:** Perjalanan dinas harus dilaksanakan hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pemerintahan. Ini berarti perjalanan dinas hanya dilakukan jika benar-benar diperlukan dan tidak bisa dihindari.
2. **Ketersediaan Anggaran dan Kesesuaian dengan Pencapaian Kinerja:** Pelaksanaan perjalanan dinas harus sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mendukung pencapaian kinerja kementerian atau lembaga terkait. Hal ini memastikan bahwa perjalanan dinas tidak menyebabkan pemborosan anggaran dan selaras dengan tujuan organisasi.
3. **Efisiensi dan Efektivitas:** Penggunaan belanja negara untuk perjalanan dinas harus dilakukan dengan cara yang efisien dan efektif. Ini berarti bahwa dana yang digunakan harus memberikan manfaat maksimal dengan biaya minimal.
4. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Proses pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biayanya harus transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua tahapan, mulai dari perencanaan hingga pelaporan biaya perjalanan dinas, harus dilakukan secara terbuka dan dapat diaudit.

- **Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen:**
 - a. uang harian (uang makan, transport lokal dan uang saku)
 - b. biaya transpor
 - c. biaya penginapan
 - d. uang representasi
 - e. sewa kendaraan dalam Kota
 - f. biaya menjemput/ mengantar jenazah.

- *Komponen-komponen Perjalanan Dinas Pindah yaitu:*

1. *Biaya Angkutan Barang:* Mengganti biaya pengangkutan barang milik pribadi dari tempat lama ke tempat baru.

2. *Biaya Angkutan Penumpang:* Mengganti biaya transportasi untuk pegawai dan keluarganya dari tempat lama ke tempat baru.

3. *Uang Harian:* Mengganti biaya hidup harian selama perjalanan dinas pindah.

4. *Biaya Akomodasi:* Mengganti biaya penginapan selama proses perpindahan.

5. *Biaya Lainnya:* Termasuk biaya yang mungkin timbul terkait dengan perpindahan, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

Biaya transpor dimaksud terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan tempat tujuan ke berangkat dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/Pelabuhan ke berangkat;
- b. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun / bandara/ Pelabuhan keberangkatan dan kepulangan
- c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi
- penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

- **Biaya penginapan** merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel
 - b. di tempat menginap lainnya.

Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
- b. biaya penginapan dibayarkan secara Lumpsum.

- Dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 119 Tahun 2023, istilah "representasi" mengacu pada komponen biaya perjalanan dinas yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama menjalankan tugas dinas mereka.
- Uang representasi ini merupakan salah satu dari beberapa komponen biaya yang dapat mencakup uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, sewa kendaraan dalam kota dan biaya menjemput/mengantar jenazah.
- Uang representasi dirancang untuk menutupi kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan peran representatif para pejabat tersebut saat berada di luar kantor untuk urusan dinas.
- Sewa kendaraan dalam Kota dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

Biaya menjemput/ mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya pengangkutan jenazah

- Penjelasan komponen biaya sebagai berikut:
 1. *Biaya bagi Penjemput/Pengantar:* Ini adalah biaya yang diberikan kepada orang-orang yang ditugaskan untuk menjemput atau mengantar jenazah. Mereka mungkin memerlukan biaya transportasi, akomodasi atau uang saku selama menjalankan tugas tersebut.
 2. *Biaya Pemetian:* Ini mencakup biaya yang diperlukan untuk persiapan pemakaman jenazah, yang bisa meliputi biaya administrasi pemakaman, pembelian peti jenazah, biaya prosesi pemakaman dan layanan terkait lainnya.
 3. *Biaya Pengangkutan Jenazah:* Ini adalah biaya yang diperlukan untuk memindahkan jenazah dari satu tempat ke tempat lain. Biaya ini bisa mencakup penggunaan mobil jenazah, biaya transportasi udara atau laut jika diperlukan, serta biaya lainnya yang berkaitan dengan transportasi jenazah

- Di antara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 5 (lima) Pasal, yakni Pasal 36A, Pasal 36B, Pasal 36C, Pasal 36D, dan Pasal 36E yang berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 36A (1) Perjalanan Dinas yang menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dilakukan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.

Administrasi atas Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.

1. Pasal 36A:

1. **Ayat (1):** Perjalanan dinas yang menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dilakukan untuk:
 1. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.
 2. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
2. **Ayat (2):** Administrasi atas perjalanan dinas ini dilakukan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keamanan informasi.
3. **Ayat (3):** Sistem Elektronik Perjalanan Dinas mencakup:
 1. Penerbitan surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
 2. Perhitungan biaya perjalanan dinas.
 3. Pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan.
 4. Pelaksanaan perjalanan dinas dengan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (geotagging).
 5. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
 6. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.

2. Pasal 36B:

- a. *Ayat (1): Penerbitan surat tugas dilakukan menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.*
- b. *Ayat (2): Penerbitan SPD paling sedikit memuat informasi seperti nama PPK, nama/nomor induk pegawai, pangkat dan golongan, jabatan/instansi, tingkat biaya perjalanan dinas, maksud perjalanan dinas, alat angkutan yang digunakan, tempat berangkat, tempat tujuan, lama perjalanan, tanggal berangkat dan kembali, pembebanan anggaran serta pemindaian posisi (geotagging).*
- c. *Ayat (3): Perhitungan biaya perjalanan dinas dilakukan menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas berdasarkan surat tugas dan SPD sesuai dengan standar biaya yang berlaku.*

Pasal 36B Penerbitan surat tugas menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dengan mencantumkan hal-hal sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (4).

Penerbitan SPD paling sedikit memuat:

- a.nama PPK
- b.nama/ nomor induk pegawai melaksanakan Perjalanan Dinas
- c.pangkat dan golongan
- d.jabatan/ instansi
- e. tingkat biaya Perjalanan Dinas
- f. maksud Perjalanan Dinas
- g.alat angkutan yang dipergunakan
- h.tempat berangkat
- i.tempat tujuan
- j.jamannya Perjalanan Dinas
- k.tanggal berangkat
- l. tanggal kembali
- m. pembebanan anggaran
- n. yang pemindaian posisi berdasarkan koordinat.

3. Pasal 36C hingga Pasal 36E:

- Pasal-pasal ini mengatur lebih lanjut mengenai pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, serta mekanisme pertanggungjawaban biaya dan pelaksanaan perjalanan dinas, termasuk penggunaan sistem elektronik untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi.
- **Pasal 36C:**
 - **Pengadaan dan Pembayaran Tiket:** Pengadaan tiket, moda transportasi, dan penginapan untuk perjalanan dinas dilakukan melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.
 - **Pemindaian Posisi (Geotagging):** Pelaksanaan perjalanan dinas diikuti dengan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (geotagging) untuk memvalidasi lokasi dan aktivitas pelaksana perjalanan dinas.
 - **Pertanggungjawaban Biaya:** Sistem Elektronik Perjalanan Dinas juga mencakup perhitungan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, memastikan bahwa seluruh biaya yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pasal 36D:

- a. *Keamanan Sistem:* Administrasi perjalanan dinas melalui sistem elektronik harus menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.
- b. *Komponen Sistem:* Sistem Elektronik Perjalanan Dinas mencakup penerbitan surat tugas, perhitungan biaya, pengadaan dan pembayaran moda transportasi serta penginapan, pelaksanaan perjalanan dengan pemindaian posisi, dan pertanggungjawaban biaya serta pelaksanaan perjalanan dinas.

3. Pasal 36E:

Pertanggungjawaban Pelaksanaan: Pelaksanaan perjalanan dinas dengan sistem elektronik diikuti oleh proses pertanggungjawaban yang juga dilakukan secara elektronik, mencakup seluruh tahapan dari perencanaan hingga pelaporan.

Sistem Elektronik Perjalanan Dinas bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pengelolaan anggaran perjalanan dinas.

- *Beberapa fitur utama dari e-Perjadin meliputi:*

1. **Penyederhanaan Proses Bisnis:** Sistem ini menyederhanakan berbagai tahapan perjalanan dinas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, hingga pelaporan dan pemeriksaan. Dengan demikian, proses bisnis dapat disederhanakan hingga 60%, waktu pembayaran dapat dipangkas dari 26 hari menjadi 10 hari, dan jam kerja dapat direlaksasi hingga 80%.
2. **Manajemen Likuiditas yang Efisien:** e-Perjadin mendukung perbaikan dalam pelaksanaan anggaran dan pengelolaan kas negara. Sistem ini memungkinkan manajemen likuiditas yang lebih efisien dan perencanaan kas yang lebih efektif, serta menyediakan basis data ritel untuk analisis belanja pemerintah.

3 Dukungan Teknologi Informasi: Sistem ini memantapkan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagai instrumen pembayaran non tunai dan mendukung transfer massal secara elektronik. Selain itu, e-Perindin menyediakan dukungan audit berbasis teknologi informasi (e-audit) dan rekam jejak aktivitas perjalanan dinas yang tercatat pada sistem sehingga memungkinkan insight dan early warning terhadap aktivitas perjalanan dinas.

4 Integrasi dengan SAKTI dan Penyedia Layanan: e-Perindin berinterkoneksi dengan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) perusahaan teknologi marketplace online travel agent maskapai pemesanan in-room hotel dan perbankan. Hal ini memastikan kelancaran penyediaan uang muka perjalanan dinas dan pembayaran biaya perjalanan.

- **Sistem Elektronik Perjalanan Dinas mencakup:**

- a. penerbitan surat tugas dan SPD
- b. perhitungan biaya Perjalanan Dinas
- c. pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi dan penginapan
- d. pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan menggunakan pemindaian berdasarkan koordinat (geotagging)
- e. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas
- f. pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Ketentuan Penggantian Biaya Perjadin

1. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas

- Biaya perjalanan dinas dihitung dan dikelola melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas, yang mencakup:
- Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD): Menggunakan sistem elektronik yang mencantumkan informasi lengkap tentang pemberi tugas, pelaksana tugas, waktu dan tempat pelaksanaan.
- Perhitungan Biaya: Berdasarkan surat tugas dan SPD, dihitung menggunakan standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan.
- Pengadaan dan Pembayaran Tiket, Transportasi, dan Penginapan: Dilakukan melalui sistem elektronik yang terintegrasi dengan mekanisme pembayaran, seperti kartu kredit pemerintah atau sistem pembayaran yang disediakan oleh penyedia jasa

↳ *Dominan* Posisi Berdasarkan Koordinat (Geotagging)

- Pelaksanaan perjalanan dinas harus dilakukan dengan pemindaian posisi pada beberapa titik waktu penting:
- Pada tanggal keberangkatan di tempat kedudukan.
- Pada tanggal tiba di tempat tujuan.
- Pada tanggal kepulangan di tempat tujuan.
- Pada tanggal tiba kembali di tempat kedudukan Hal ini bertujuan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi perjalanan dinas

3. Standar Biaya dan Penggantian

Biaya perjalanan dinas meliputi beberapa komponen, seperti:

- **Uang Harian:** Mengganti biaya keperluan sehari-hari selama perjalanan dinas.
- **Biaya Penginapan:** Disesuaikan berdasarkan tingkat jabatan dan lokasi provinsi.
- **Tambahan Uang Harian atau Representasi:** Untuk pejabat eselon tertentu, misalnya pejabat eselon II dan I
- Ketentuan ini juga mengatur bahwa mekanisme pembayaran dapat dilakukan melalui pemberian uang muka berdasarkan dokumen atau data elektronik pada sistem elektronik perjalanan dinas

4. Ketentuan Lain

- Aturan juga mencakup berbagai ketentuan tambahan, seperti pengelolaan keamanan sistem dan data elektronik sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi

Komponen Perjadin

- **Komponen-komponen utama dari Perjadin:**

1. Uang Harian:

- 1. Uang Harian dalam Negeri: Penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), Anggota Polri, TNI, dan pihak lain yang melakukan perjalanan dinas di dalam negeri. Besarannya ditentukan berdasarkan lokasi dan tingkat jabatan.*
- 2. Uang Harian Luar Negeri: Biaya harian yang dikeluarkan selama menjalankan tugas di luar negeri.*

1. Biaya Penginapan:

- 1. Penginapan Dalam Negeri: Biaya penginapan yang disesuaikan dengan provinsi tujuan dan tingkat jabatan.*
- 2. Penginapan Luar Negeri: Penggantian biaya penginapan sesuai dengan standar biaya yang berlaku di negara tujuan.*

3. Biaya Transportasi:

- a. *Transportasi Dalam Negeri:* Penggantian biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dinas dan sebaliknya.
- b. *Transportasi Luar Negeri:* Biaya transportasi yang mencakup tiket pesawat, kereta api, atau moda transportasi lainnya yang digunakan untuk perjalanan dinas internasional.

c. 4. Biaya Representasi:

Tambahan uang harian atau representasi untuk pejabat eselon tertentu, seperti pejabat eselon II dan I, selama melaksanakan tugas perjalanan dinas.

5. Biaya Lain-lain:

Biaya tambahan yang mungkin timbul selama perjalanan dinas, seperti biaya pemesanan tiket, biaya visa (untuk perjalanan luar negeri), biaya bagasi, dan biaya administrasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas.

6. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas:

1. Penggunaan sistem elektronik untuk penerbitan surat tugas, perhitungan biaya, pengadaan tiket, transportasi, penginapan, serta pemindaian posisi (geotagging) untuk memastikan keakuratan dan akuntabilitas perjalanan dinas.

Biaya Transport Perjadin dengan Kendaraan Pribadi

- 1. Biaya Transportasi Kendaraan Pribadi:** Penggunaan kendaraan pribadi untuk perjalanan dinas dapat diganti biayanya, namun dengan beberapa ketentuan. Penggantian biaya dilakukan berdasarkan jarak tempuh perjalanan dinas, dengan tarif yang ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan (SBM). Tarif ini biasanya dihitung per kilometer.
- 2. Dokumentasi dan Bukti Pengeluaran:** Untuk mendapatkan penggantian, pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan kendaraan pribadi harus menyediakan dokumentasi yang lengkap. Ini mencakup rute perjalanan, jarak yang ditempuh, serta tujuan dari perjalanan dinas tersebut. Bukti pengeluaran seperti tiket tol dan parkir juga perlu dilampirkan sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban.

3 Efisiensi dan Efektivitas. Prinsip penggunaan kendaraan pribadi harus tetap mempertahankan efisiensi dan efektivitas. Artinya penggunaan kendaraan pribadi harus dipertimbangkan sebagai pilihan yang lebih hemat biaya dibandingkan dengan moda transportasi lainnya, seperti kendaraan sewaan atau transportasi umum.

4 Transparansi dan Akuntabilitas. Semua biaya yang dikeluarkan untuk penempatan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel. Ini mencakup pencatatan yang jelas dan rinci mengenai perjalanan serta biaya yang dikeluarkan.

Biaya Tol Perjadi

1. Penggantian Biaya Tol:

- a. Biaya tol dapat diganti sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- b. Bukti pengeluaran tersebut biasanya berupa tiket atau struk tol yang menunjukkan rincian penggunaan fasilitas tol selama perjalanan dinas.

2. Prosedur Penggantian:

- a. Untuk mendapatkan penggantian biaya tol pegawai atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas harus menunjukkan bukti pengeluaran tersebut kepada pejabat yang berwenang di unit kerjanya.
- b. Bukti tersebut kemudian diverifikasi sebagai bagian dari proses pertanggungjawaban perjalanan dinas.

•

3. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas:

Dalam sistem elektronik perjalanan dinas, komponen biaya seperti tol dapat dimasukkan dan diajukan secara digital untuk memudahkan proses verifikasi dan penggantian.

4. Efisiensi dan Akuntabilitas:

Pengaturan biaya tol dan pengeluaran perjalanan dinas lainnya bertujuan untuk memastikan penggunaan anggaran yang efisien dan akuntabel, sesuai dengan prinsip-prinsip yang diatur dalam PMK 119 Tahun 2023.

Penggantian Biaya Penginapan

1. Jika pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas penginapan yang disediakan, mereka berhak atas penggantian biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tujuan perjalanan dinas, sesuai dengan standar biaya yang berlaku.
2. Pengajuan penggantian biaya penginapan harus disertai dengan bukti-bukti yang relevan, seperti kuitansi pembayaran dan dokumen lain yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi dan akuntabilitas

Pelaksanaan Perjadin

- Pelaksana perjalanan dinas berhak atas uang harian yang mencakup biaya makan, transportasi lokal, dan biaya lain-lain. Besarnya uang harian ditetapkan sesuai dengan standar biaya yang diatur dalam peraturan.
- Semua pengeluaran selama perjalanan dinas harus didukung oleh bukti yang sah, seperti tiket perjalanan, boarding pass, faktur penginapan, dan kwitansi pengeluaran lainnya. Bukti-bukti ini harus dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban setelah perjalanan dinas selesai.
- Setelah menyelesaikan perjalanan dinas, pegawai harus membuat laporan kegiatan yang menjelaskan aktivitas yang dilakukan selama perjalanan, tujuan yang dicapai, dan hasil yang diperoleh.

- Dalam situasi tertentu yang membutuhkan pengeluaran tambahan atau perubahan rencana perjalanan, pegawai harus mendapatkan persetujuan tambahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebelum melakukan perubahan tersebut.

Penggunaan Akun Perjadin

- Penggunaan akun perjadin dalam PMK 119 Tahun 2023 diatur untuk memastikan bahwa seluruh proses perjalanan dinas dilakukan dengan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Implementasi sistem elektronik dan standar biaya yang jelas membantu dalam pengelolaan yang lebih baik dan pertanggungjawaban yang lebih mudah.
- Kode angka akun untuk masing-masing jenis biaya tersebut ditentukan berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) yang diatur oleh Kementerian Keuangan. Beberapa kode akun umum yang sering digunakan dalam perjalanan dinas meliputi:
 - *524119: Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri*
 - *524121: Biaya Transportasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)*
 - *524122: Biaya Penginapan PNS*
 - *524123: Uang Harian PNS*
 - *524124: Biaya Representasi*

Pembayaran Perjadin

1. Perencanaan dan Pengajuan Perjalanan Dinas:

- a. *Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD): PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menerbitkan surat tugas dan SPD sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas.*
- b. *Perencanaan Anggaran: Rencana perjalanan dinas harus disesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta tujuan dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.*

2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas:

- a. *Penerbitan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas): Setelah SPD diterbitkan, SPPD diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk menginstruksikan pelaksanaan perjalanan dinas.*
- b. *Pelaksanaan Perjalanan: Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menjalankan tugas sesuai dengan surat tugas dan SPPD yang telah diterbitkan.*

a.

3. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas:

- a. *Penajuan Biaya*: Pelaksanaan perjalanan dinas mengajukan biaya perjalanan dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- b. *Jenis Pembayaran*: Pembayaran dapat dilakukan secara lumpsum atau riil tergantung jenis biaya yang diajukan.
- c. *Mekanisme Pembayaran*: Pembayaran dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) atau menggunakan Dana Persewaan (DP) untuk biaya operasional harian yang tidak memungkinkan dilakukan melalui pembayaran langsung.

•

4. Pertanggungjawaban dan Pelaporan:

- a. *Pelaporan dan Pertanggungjawaban Biaya:* Setelah perjalanan selesai, pelaksana SPD harus menyusun laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang memuat seluruh kegiatan dan pengeluaran selama perjalanan.
- b. *Verifikasi dan Validasi:* Laporan perjalanan dinas beserta bukti pengeluaran harus diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang sebelum disetujui dan dicatat dalam laporan keuangan.

5. Penggunaan Sistem Elektronik:

- *Sistem Elektronik Perjalanan Dinas:* Untuk meningkatkan efisiensi, perjalanan dinas diadministrasikan menggunakan sistem elektronik yang mencakup penerbitan surat tugas, perhitungan biaya, pengadaan tiket, pemindaian posisi (geotagging), serta pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas

- *Pasal 36C*

Pelaksanaan Perjalanan Dinas menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (geotagging) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pelaksana SPD melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (geotagging) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas pada tanggal keberangkatan di Tempat Kedudukan, pada tanggal tiba di Tempat Tujuan, pada tanggal kepulangan di Tempat Tujuan, dan pada tanggal tiba di Tempat Kedudukan semula

1. dalam hal Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan/atau kepulangan dilakukan dari dan/atau ke selain Tempat Kedudukan, Pelaksana SPD melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (geotagging) melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas pada tanggal keberangkatan di Tempat Sah, pada tanggal tiba di Tempat Tujuan, pada tanggal kepulangan di Tempat Tujuan, dan pada tanggal tiba di Tempat Sah.

2. pemindaian lokasi berdasarkan koordinat (*geotagging*) digunakan sebagai dasar pembayaran uang harian, uang representasi, dan uang saku rapat secara Lumpsum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya
3. pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) di lokasi transit harus dilakukan dalam hal kehadiran di lokasi transit berakibat pada tambahan biaya uang harian dan/atau akomodasi
4. dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*), Pelaksana SPD mengunggah foto ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas yang menunjukkan bahwa Pelaksana SPD ada di Tempat Kedudukan, Tempat Tujuan, dan/atau Tempat Sah
5. dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat mengunggah foto, Pelaksana SPD menyampaikan surat pernyataan yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD hadir dan melaksanakan tugas dengan persetujuan PPK ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.

• *Pasal 36D*

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36A ayat (3) huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disertai dengan bukti pengeluaran yang diperoleh dalam bentuk catatan elektronik melalui interkoneksi antara Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dan sistem yang menyediakan pemesanan tiket, moda transportasi, dan akomodasi
2. dalam hal interkoneksi antara Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dan sistem yang menyediakan pemesanan tiket, moda transportasi, dan akomodasi belum tersedia, Pelaksana SPD menyampaikan bukti pengeluaran dengan mengunggah bukti pengeluaran ke Sistem Elektronik Perjalanan Dinas

3. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan mencantumkan komponen biaya Perjalanan Dinas pada rincian biaya Perjalanan Dinas pada Sistem Elektronik Perjalanan Dinas
4. PPK melakukan pengujian terhadap pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas
5. berdasarkan pengujian, PPK memberikan persetujuan atau penolakan melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas
6. dalam hal bukti pengeluaran tidak diperoleh, rusak, atau hilang, Pelaksana SPD menyampaikan pertanggungjawaban biaya. Perjalanan Dinas dengan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil melalui Sistem Elektronik Perjalanan Dinas.

Pasal 36E

Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan dengan menyampaikan laporan kepada pemberi tugas.

- **Komponen-komponen yang biasanya terdapat dalam lampiran SPJ Perjadin:**

- 1. Surat Tugas:** Dokumen resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, berisi perintah perjalanan dinas yang mencakup tujuan, durasi, dan detail perjalanan.
- 2. Tiket Perjalanan:** Bukti pembelian tiket pesawat, kereta api, atau moda transportasi lainnya yang digunakan selama perjalanan dinas.
- 3. Boarding Pass:** Bukti bahwa pegawai yang melakukan perjalanan telah menaiki pesawat atau kereta api sesuai dengan tiket yang dibeli.
- 4. Bukti Penginapan:** Faktur atau kwitansi dari hotel atau tempat menginap lainnya yang menunjukkan tanggal dan biaya menginap.
- 5. Bukti Transportasi Lokal:** Bukti pengeluaran untuk transportasi lokal seperti taksi, ojek atau sewa kendaraan selama perjalanan dinas.
- 6. Bukti Pengeluaran Lainnya:** Bukti dari biaya lain yang dikeluarkan selama perjalanan dinas seperti biaya makan, biaya seminar atau konferensi, dan lain-lain.

- 7.Laporan Kegiatan:** Laporan tertulis yang merinci kegiatan dan hasil dari perjalanan dinas tersebut.
- 8.Formulir SPJ Perjadin:** Formulir standar yang berisi rincian pengeluaran selama perjalanan dinas dan ditandatangani oleh pegawai yang melakukan perjalanan serta pejabat yang berwenang.
- 9.Dokumen Pendukung Lainnya:** Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan kebijakan internal instansi, seperti surat undangan jika menghadiri seminar atau rapat, dan lain-lain.

Contoh struktur dari lampiran SPJ Perjadin berdasarkan peraturan yang berlaku:

- **Surat Tugas Nomor:** [Nomor Surat Tugas]
- **Nama Pegawai:** [Nama Lengkap]
- **NIP:** [Nomor Induk Pegawai]
- **Tujuan Perjalanan:** [Tujuan Dinas]
- **Tanggal Keberangkatan:** [Tanggal]
- **Tanggal Kembali:** [Tanggal]

Detail Pengeluaran:

1. Tiket Pesawat/Kereta:

1. Jumlah: Rp [Jumlah]
2. Lampiran: Tiket dan Boarding Pass

2. Penginapan:

1. Nama Hotel: [Nama Hotel]
2. Jumlah: Rp [Jumlah]
3. Lampiran: Faktur Hotel

3. Transportasi Lokal:

1. Jenis Transportasi: [Taksi/Grab/Ojek]
2. Jumlah: Rp [Jumlah]
3. Lampiran: Kwitansi/Bukti Pembayaran

4. Makan:

1. Jumlah Hari: [Jumlah Hari]
2. Jumlah: Rp [Jumlah]
3. Lampiran: Nota/Struk

5. Biaya Lain-lain:

1. Jenis Biaya: [Seminar/Workshop]
2. Jumlah: Rp [Jumlah]
3. Lampiran: Bukti Pembayaran

Laporan Kegiatan:

Rincian kegiatan yang dilakukan selama perjalanan dinas, hasil yang diperoleh. dan rekomendasi tindak lanjut.

Persetujuan:

- **Diizinkan oleh:**

- Nama: [Nama Pegawai]
- Tanaaal: [Tanaaal]
- Tanda Tangan: [Tanda Tangan]

- **Disetujui oleh:**

- Nama: [Nama Pejabat]
- Tanaaal: [Tanaaal]
- Tanda Tangan: [Tanda Tangan]

- Dokumen-dokumen ini kemudian dikumpulkan dan diserahkan ke bagian keuangan untuk proses verifikasi dan pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. Soal Pilihan Ganda

Pilih satu jawaban yang benar.

1. Apa tujuan diterbitkannya PMK No. 119 Tahun 2023?

- a. Mengurangi anggaran perjalanan dinas
- b. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelaksanaan perjalanan dinas
- c. Menghilangkan perjalanan dinas bagi pegawai tidak tetap
- d. Menggantikan PMK No. 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.

2. PMK No. 119 Tahun 2023 mulai berlaku pada tanggal berapa?

- a. 1 Januari 2023
- b. 10 November 2023
- c. 15 November 2023
- d. 31 Desember 2023

3. Salah satu perubahan dalam PMK No. 119 Tahun 2023 adalah penambahan bab baru. Bab apakah yang ditambahkan?

a. BAB VIII

b. BAB IXA

c. BAB X

d. BAB XI

4. Sistem apa yang diperkenalkan dalam PMK No. 119 Tahun 2023 untuk mengelola perjalanan dinas?

a. Sistem manual

b. Sistem elektronik

c. Sistem berbasis kertas

d. Sistem telepon

5. Peraturan Menteri Keuangan mana yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan berlakunya PMK No. 119 Tahun 2023?

a. PMK No. 7/KMK.02/2003

b. PMK No. 113/PMK.05/2012

c. PMK No. 45/PMK.05/2007

d. Semua jawaban benar

6. Siapa yang dapat melakukan perjalanan dinas menurut PMK No. 119 Tahun 2023?

a. Hanya pejabat negara

b. Hanya pegawai negeri

c. Pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap

d. Hanya pegawai tidak tetap.

7. Apa yang menjadi dasar hukum penerbitan PMK No. 119 Tahun 2023?

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
- d. Semua jawaban benar

8. Bagaimana cara mengakses dokumen resmi PMK No. 119 Tahun 2023?

- a. Melalui situs resmi Kementerian Keuangan
- b. Melalui perpustakaan umum
- c. Melalui surat kabar nasional
- d. Melalui toko buku

B. Soal Esai

1. Jelaskan tujuan utama dari penerbitan PMK No. 119 Tahun 2023 dan bagaimana perubahan ini diharapkan meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelaksanaan perjalanan dinas?
2. Apa saja perubahan signifikan yang diatur dalam PMK No. 119 Tahun 2023 dibandingkan dengan peraturan sebelumnya, PMK No. 113/PMK.05/2012?
3. Bagaimana pengaturan mengenai perjalanan dinas bagi pegawai tidak tetap dalam PMK No. 119 Tahun 2023, dan apa perbedaannya dengan pegawai tetap?
4. Apa implikasi dari pencabutan beberapa peraturan sebelumnya, seperti Keputusan Menteri Keuangan No. 7/KMK.02/2003 dan PMK No. 45/PMK.05/2007, dengan berlakunya PMK No. 119 Tahun 2023?
5. Analisis dampak penggunaan sistem elektronik dalam pengelolaan perjalanan dinas berdasarkan PMK No. 119 Tahun 2023 terhadap efektivitas kerja pegawai negeri.



Lembaga Diklat dan Bimbingan Teknis Nasional

Intelektual Generasi Indonesia (INTELEGENSIA)

SK KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM : AHU-0006243.AH.01.02.2023 – **NPWP** : 74.821.076.2-543.000

■ Jl. Wates Km. 3.5/171A Rejodadi, Ngestiharjo, Kasihan, D.I. Yogyakarta 55182

■ **Telp. / Fax.** (0274) 387946 ■ **HP** : 0812 2895 2027

■ **Email**: intelegensiaofficial@gmail.com ■ **Web**: <https://bimtekdiklatintelegensia.com>

Nomor : 015/INTELEGENSIA/V/2024

Yogyakarta, 20 Mei 2024

Lampiran : 1 lb

Perihal : Ucapan Terima Kasih atas Kebersediaan Menjadi Narasumber

SURAT UCAPAN TERIMA KASIH

Kepada : Yth. Bp. Zulkifli, S.E., M.M.
di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta

Dengan hormat,

Tim penyelenggara **Bimbingan Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Sosialisasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023** mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan Bapak menjadi narasumber dalam kegiatan tersebut. Materi yang Bapak sampaikan sangat bermanfaat dan memberikan wawasan baru bagi seluruh peserta.

Kehadiran dan kontribusi Bapak telah memberikan dampak positif terhadap keberhasilan kegiatan ini. Peserta sangat antusias dan banyak mendapatkan ilmu baru dari paparan yang disampaikan.

Sebagai bentuk apresiasi atas dedikasi dan waktu yang telah Bapak luangkan, kami menyerahkan sertifikat penghargaan dan HR tanda terima kasih.

Kami berharap kerjasama yang baik ini dapat terus terjalin di masa yang akan datang.

Hormat Kami,
Intelektual Generasi Indonesia

Mustafa Ismail, S.Pd.

Ketua Pelaksana



INTELEGENSIA

SERTIFIKAT

Nomor: 01715/Intelegensia/V/2024

SK KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM : AHU-0006243.AH.01.02.2023

Dengan Hormat diberikan kepada

ZULKIFLI, S.E., M.M.

Sebagai Narasumber

yang telah memberikan kontribusi berbagi ilmu dan pengalaman dalam acara **Bimbingan Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Sosialisasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023**, yang diselenggarakan oleh Intelegensia pada tanggal 20 Mei 2024 di Ruang Meeting Hotel Cordela Kartika Dewi Yogyakarta.

Yogyakarta, 20 Mei 2024



Mustafa Ismail, S.Pd.

Direktur Eksekutif