



INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI YUDISIAL

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL,

Dalam rangka menciptakan keselarasan, transparansi dan meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran terkait Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Yudisial, Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Para Pejabat Struktural;

2. Tenaga Ahli; dan

3. Seluruh PNS, CPNS, dan Pegawai Pemerintah Non PNS.

Untuk :

KESATU : Menerapkan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum di dalam Lampiran Instruksi ini.

KEDUA : 1. Pejabat Eselon II wajib memberikan teladan pada unit kerja masing-masing;

2. Atasan langsung secara berjenjang wajib mengawasi pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan pada diktum KESATU; dan

3. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Instruksi ini merupakan pelanggaran disiplin sehingga atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Sekretaris Jenderal ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020
SEKRETARIS JENDERAL,



TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT

LAMPIRAN I
Instruksi Sekretaris Jenderal
Komisi Yudisial
Nomor 1 Tahun 2020
Tanggal 2 Januari 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI YUDISIAL**

A. MENIMBANG

1. Dalam rangka menciptakan keselarasan, transparansi, dan meningkatkan akuntabilitas penggunaan anggaran terkait Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Yudisial, perlu menyusun pedoman bagi para pengelola anggaran dan Pelaksana SPD agar dapat mempertanggungjawabkan anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel guna tercapainya tertib administrasi anggaran; dan
2. Dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan dan membangun koordinasi pengelolaan keuangan negara secara terarah serta pertanggungjawaban anggaran secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel terkait Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Yudisial, perlu menetapkan Instruksi Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Yudisial.

B. MENINGGAT

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);

5. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap;
6. 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; dan
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

1. KETENTUAN UMUM

1. Dalam instruksi ini yang dimaksud dengan:

- 1) **Perjalanan Dinas Dalam Negeri** yang selanjutnya disebut **Perjalanan Dinas** adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- 2) **Perjalanan Dinas Jabatan** adalah **Perjalanan Dinas** melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
- 3) **Pejabat Negara** adalah **Pimpinan dan Anggota Lembaga Negara** sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945 dan **Pejabat Negara** lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
- 4) **Aparatur Sipil Negara** yang selanjutnya disingkat **ASN** adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 5) **Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri** yang selanjutnya disingkat **PPNPN** adalah pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang, diangkat dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- 6) **Kota** adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
- 7) **Surat Perjalanan Dinas** yang selanjutnya disingkat **SPD** adalah dokumen yang diterbitkan oleh **Pejabat Pembuat Komitmen** dalam rangka pelaksanaan **Perjalanan Dinas** bagi **Pejabat Negara, ASN, PPNPN, dan Pihak Lain**.

- 8) Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, ASN, PPNP, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- 9) Pihak lain adalah pihak ketiga selain Pejabat Negara, ASN, dan PPNP yang terlibat langsung atau tidak langsung dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Komisi Yudisial.
- 10) Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal, dan/atau Kepala Biro/Pusat yang menugaskan seorang pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan kantor.
- 11) 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.
- 12) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 13) *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
- 14) Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- 15) Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
- 16) Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
- 17) 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.
- 18) 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.

2. Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Menjadi pedoman bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan seluruh PNS, CPNS, serta Pegawai Pemerintah Non PNS di lingkungan Komisi Yudisial.

2) Tujuan

Mewujudkan tertib administrasi anggaran terkait Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Yudisial.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Instruksi Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Komisi Yudisial, meliputi:

1) Jenis Perjalanan Dinas

Jenis Perjalanan Dinas yang diatur adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam negeri.

2) Pejabat Berwenang

Pejabat yang berwenang untuk dapat memerintahkan Perjalanan Dinas adalah:

- a. Ketua/Wakil Ketua Komisi Yudisial;
- b. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial; dan
- c. Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komis Yudisial.

3) Pelaksana SPD

- a. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial;
- b. ASN (PNS dan CPNS), TNI, dan POLRI;
- c. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Komisi Yudisial (Tenaga Ahli, Petugas Penghubung, dan PPNPN lainnya); atau
- d. Pihak Lain meliputi Pelapor, Terlapor, Saksi, Ahli, atau pihak lain yang ditugaskan dan dilibatkan oleh Komisi Yudisial.

4) Mekanisme dan Persyaratan Perjalanan Dinas

Mekanisme dan persyaratan Perjalanan Dinas dalam Instruksi Sekretaris Jenderal ini merupakan tata cara dan syarat administrasi Perjalanan Dinas yang harus dipenuhi oleh pengelola anggaran dan Pelaksana SPD.

II. KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

1. Umum

Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial, ASN, PPNPN di lingkungan Komisi Yudisial serta Pihak Lain yang ditugaskan dan dilibatkan oleh Komisi Yudisial.

Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan pada otorisasi dan perintah dari Pejabat yang berwenang dalam bentuk Surat Tugas.
- 2) Wajib berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.
- 3) Wajib didokumentasikan dengan baik dan tertib.
- 4) Harus menghasilkan *output* berupa:
 - a. notulensi rapat dan/atau;
 - b. laporan; dan
 - c. dokumentasi kegiatan baik berupa foto atau bukti lainnya.
- 5) Bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, atau kealpaan dalam hubungannya dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 6) PPK menandatangani SPD ke luar kota dan/atau daerah.
- 7) Penyetaraan fasilitas yang diberikan kepada PPNPN meliputi:
 - a. Tenaga Ahli disetarakan dengan Pejabat Eselon II dengan tidak diberi uang representasi; dan
 - b. PPNPN dan Pihak Lain disesuaikan dengan tingkat pendidikannya.
- 8) Dalam rangka meningkatkan pengawasan dan tanggung jawab pengelolaan keuangan, maka Biro/Pusat wajib mengajukan rencana penggunaan anggaran (bulanan) dan uang muka kegiatan Biro/Pusat ke Bagian Keuangan dengan Nota Dinas PPK dengan mengetahui Kepala Biro/Pusat dan dilampiri dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) dengan mencantumkan akun/MAK.
- 9) Pengajuan uang muka kegiatan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 10) Setiap pengajuan uang muka kegiatan dari Biro/Pusat akan diverifikasi ketersediaan anggaran pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan/atau Kepala Bagian Keuangan terkait dengan ketersediaan uang.

- 11) Kegiatan yang diajukan dengan uang muka kegiatan adalah kegiatan yang telah diajukan dengan rencana anggaran (bulanan) dan apabila belum termasuk, maka diajukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- 12) Kegiatan yang akan dibiayai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) harus diajukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 13) Pertanggungjawaban uang muka kegiatan (SPJ Rampung) dari Biro/Pusat diterima Bagian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan berakhir.
- 14) Sisa uang muka kegiatan yang digunakan untuk suatu kegiatan tidak diperbolehkan untuk membiayai kegiatan lain dan harus dipertanggungjawabkan terlebih dahulu serta sisanya dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.
- 15) Apabila setelah 5 (lima) hari kerja belum dipertanggungjawabkan, maka pengajuan uang muka kegiatan berikutnya dapat ditolak oleh Bagian Keuangan/Bendahara.
- 16) Wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas beserta *output*/dokumentasi hasil Perjalanan Dinas maksimal 5 (lima) hari kerja setelah melaksanakan Perjalanan Dinas.
- 17) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas disesuaikan dengan kebutuhan penugasan dan jarak tempuh paling lama 4 (empat) hari untuk penugasan yang bersifat supervisi, monitoring, evaluasi, percepatan, pembinaan, konsultasi, koordinasi, rapat, dan konsinyering. Untuk Perjalanan Dinas dalam rangka penugasan lainnya disesuaikan dengan perencanaan waktu yang disetujui oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas.
- 18) Khusus untuk kegiatan konsinyering (rapat, monitoring, evaluasi, penyiapan bahan, dan lain-lain) yang diselenggarakan di wilayah Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi) dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan dan untuk penyelenggaraan selebihnya harus seijin Sekretaris Jenderal.
- 19) Keikutsertaan CPNS dalam kegiatan konsinyering dibatasi untuk kegiatan prioritas dan bersifat sangat mendesak.
- 20) Pengemudi yang melayani Pimpinan KY, Anggota KY, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro/Pusat, dan ASN dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas diberikan uang harian selama 2 (dua) hari dan dapat diberikan

penginapan, sedangkan Pelaksana SPD (Sekretaris Jenderal, Kepala Biro/Pusat, dan ASN) dapat diberikan uang transpor sesuai dengan Standar Biaya (sebagai pengganti uang tol dan bahan bakar).

21) Dalam melaksanakan tugas Perjalanan Dinas ke tempat tujuan penugasan, pelaksana SPD wajib berangkat dari tempat kedudukan (kota/kabupaten awal penugasan) dan wajib kembali ke tempat kedudukan semula.

22) Dalam keadaan tertentu pelaksana SPD dapat berangkat dari kota lain menuju ke tempat penugasan dan juga sebaliknya dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Biaya transpor bagi pelaksana SPD yang tidak berangkat dari tempat kedudukan dapat dibayarkan dengan ketentuan adanya penugasan lain/lanjutan atau surat keterangan pimpinan minimal Pejabat Eselon II/pemberi tugas.

b. Biaya transpor bagi pelaksana SPD yang tidak berangkat dari tempat kedudukan tidak dapat dibayarkan, kecuali adanya alasan yang sah meliputi:

a) Sakit (dibuktikan dengan surat dokter)

b) Cuti

c. Biaya transpor bagi pelaksana SPD yang tidak kembali ke tempat kedudukan setelah melaksanakan penugasan dapat dibayarkan dengan ketentuan adanya penugasan lain/lanjutan atau surat keterangan pimpinan minimal Pejabat Eselon II/pemberi tugas.

d. Biaya transpor bagi pelaksana SPD yang tidak kembali ke tempat kedudukan tidak dapat dibayarkan, kecuali adanya alasan yang sah meliputi:

a) Sakit (dibuktikan dengan surat dokter)

b) Cuti

2. Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Kota (Kode BAS 524113)

1) Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang transpor lokal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.

2) Pembayaran transpor lokal sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas atau sesuai dengan jumlah penugasan Perjalanan Dinas dalam kota dalam satu hari yang sama.

- 3) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam kota dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya tranpor dalam kota
- 4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang transpor dalam kota dan uang harian, dan dalam kondisi tertentu dapat diberikan akomodasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pemberian uang transpor Perjalanan Dinas dalam kota maksimal 2 (dua) kali dalam satu hari untuk penugasan yang berbeda.
- 6) Dalam hal biaya transpor dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor dalam kota, kepada Pelaksana SPD dapat diberikan biaya transpor sesuai dengan bukti riil moda transportasi yang digunakan.
- 7) Bagi Pelaksana SPD dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam wajib absen datang tetapi tidak diwajibkan tepat waktu.
- 8) Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dibuktikan dengan:
 - a. laporan kegiatan dan dokumentasi foto; dan/atau
 - b. bukti kehadiran.
- 9) Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dibuktikan dengan:
 - a. laporan kegiatan dan dokumentasi foto;
 - b. SPD atau *Form* tanda tiba; dan/atau
 - c. bukti kehadiran.
- 10) Tenaga Ahli diberikan uang transpor sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per kegiatan per orang apabila tidak menggunakan kendaraan operasional kantor.
- 11) Pemberian uang transpor kepada Tenaga Ahli dibebankan pada Dana Operasional Pimpinan (DOP).
- 12) Pengemudi, Ajudan dan/atau Pengawal diberikan uang transpor sebesar Rp75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah) per hari dalam rangka memberikan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dan Pejabat Komisi Yudisial pada hari kerja sebelum pukul 07.00 WIB dan/atau setelah pukul 19.00 WIB.

- 13) Dalam hal pengemudi, ajudan dan/atau pengawal memberikan pelayanan kepada Pimpinan/Anggota Komisi Yudisial di luar hari kerja, diberikan uang transpor Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per hari.
 - 14) Setiap pegawai dan pejabat yang melakukan perjalanan dinas dalam kota dengan tidak menggunakan pengemudi dan kendaraan operasional kantor mendapatkan penggantian biaya transpor sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
 - 15) Setiap pegawai dan pejabat yang melakukan perjalanan dinas dalam kota dengan menggunakan pengemudi dan kendaraan operasional kantor tidak mendapatkan penggantian biaya transpor, tetapi hanya penggantian biaya BBM sesuai dengan kuitansi secara *at cost* maksimal Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
3. Ketentuan Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota (Kode BAS 524114)
- Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam kota yang diselenggarakan dengan paket *meeting* dalam kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Paket *meeting* dalam kota untuk kegiatan di luar kantor
 - 1) Paket *meeting* dalam kota dapat berupa *halfday*, *fullday*, dan *fullboard*, dibagi berdasarkan lamanya waktu penugasan:
 - a) paket *meeting halfday* diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap;
 - b) paket *meeting fullday* diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
 - c) paket *meeting fullboard* diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
 - 2) Komponen Perjalanan Dinas dalam kota terdiri dari:
 - a) komponen biaya Perjalanan Dinas paket *meeting halfday* dan *fullday* hanya berupa biaya transpor dalam kota.
 - b) komponen biaya Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam meliputi:
 - i. uang harian *fullboard*;
 - ii. uang transpor sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
 - iii. penginapan apabila diperlukan.

- c) uang representasi diberikan kepada Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi Yudisial dan Pejabat Struktural Eselon I dan II
- b. Rapat Dalam Kantor (RDK) di luar Jam Kerja.
- 1) Uang saku RDK dapat dibayarkan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
 - 2) Uang saku RDK dapat dibayarkan apabila dihadiri peserta dari eselon II lainnya/ eselon I lainnya/ Kementerian lainnya / Masyarakat;
 - 3) Waktu pelaksanaan RDK adalah minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja;
 - 4) Bagi pelaksana RDK yang terlambat hadir masuk kantor (absensi di atas jam 07.30 WIB) dapat mengikuti kegiatan RDK dengan ketentuan mengganti waktu keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit sesuai dengan hari jam kerja;
 - 5) Bagi Pelaksana SPD dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam dapat mengikuti kegiatan RDK pada hari yang sama dengan ketentuan wajib absen datang dan pulang sebagaimana syarat minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja;
 - 6) Uang saku RDK di luar jam kerja wajib dikenakan pajak, besaran pajak sesuai dengan pangkat/golongan sebagaimana ketentuan dalam perpajakan, yaitu:
 - a) bagi PNS golongan I dan II dikenakan pajak sebesar 0%
 - b) bagi PNS golongan III dikenakan pajak sebesar 5%;
 - c) bagi PNS golongan IV dikenakan pajak sebesar 15%;
 - d) bagi Non ASN seperti PPNPN dikenakan Pajak sebesar 5%;
 - e) bagi Pejabat Negara dan Tenaga Ahli dikenakan pajak sebesar 15%.
 - 7) Kegiatan RDK wajib dilengkapi dengan:
 - a) Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II;
 - b) Surat Tugas bagi peserta RDK;
 - c) Daftar hadir peserta RDK;
 - d) *Print out* bukti absensi waktu kedatangan (jam hadir) dan waktu pulang, berdasarkan mesin absensi kepegawaian (*finger print*);
 - e) Dokumentasi kegiatan berupa laporan dan foto kegiatan.

- 8) Untuk kegiatan RDK di luar jam kerja yang dilaksanakan oleh Biro/Pusat paling banyak 2 (dua) kali dalam seminggu dan untuk pelaksanaan selebihnya harus seijin Sekretaris Jenderal.
- 9) Apabila dalam kegiatan RDK di luar jam kerja yang melibatkan narasumber yang berasal dari luar Komisi Yudisial dapat diberikan honorarium narasumber dan tidak diberikan uang saku RDK.

c. Larangan Dalam RDK di luar Jam Kerja

- 1) Pelaksana RDK di luar jam kerja hanya boleh menerima uang saku RDK sebanyak 1 (satu) kali meskipun ada beberapa undangan/ penugasan dalam 1 (satu) hari yang sama;
- 2) Bagi Pelaksana SPD yang sudah menerima uang harian Perjalanan Dinas pada hari yang bersamaan dengan diselenggarakannya RDK dilarang menerima uang saku RDK.

4. Ketentuan Perjalanan Dinas Biasa (Kode BAS 524111)

Perjalanan Dinas biasa diberikan bagi Pelaksana SPD dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Komponen dalam Perjalanan Dinas biasa, terdiri dari:

- 1) Uang harian;
- 2) Uang transpor;
- 3) Biaya penginapan;
- 4) Uang representasi;
- 5) Sewa kendaraan (bagi Pejabat Negara)

b. Ketentuan dalam pembayaran uang harian, adalah sebagai berikut:

- 1) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
- 2) Uang harian dibayarkan dengan mengacu atau didasarkan dengan jumlah hari penugasan dalam Surat Tugas;
- 3) Uang harian dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- 4) Pertanggungjawaban uang harian harus sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- 5) Bagi Pelaksana SPD yang mengikuti pendidikan/pelatihan (Diklat/seminar/pelatihan) dan mengalami kendala waktu/ transportasi dapat dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat

kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi;

6) Bagi pelaksana SPD (panitia kegiatan) dapat diberikan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) adanya kesulitan transportasi/waktu;
- b) untuk mempersiapkan kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan yang berskala besar seperti rapat kerja, seminar, atau sosialisasi dengan jumlah peserta yang banyak;
- c) penetapan pelaksana SPD sebagai panitia kegiatan adalah berdasarkan penugasan dalam Surat Tugas.

7) Uang harian dapat dibayarkan kepada peserta pendidikan dan pelatihan, seminar, sosialisasi, atau sejenisnya dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan, dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

c. Larangan Dalam Pembayaran:

Bagi pelaksana SPD yang tidak hadir dan tidak melaksanakan Perjalanan Dinas pada hari pelaksanaan Perjalanan Dinas dilarang menerima pembayaran uang harian pada hari tersebut.

d. Ketentuan Dalam Pembayaran Uang Transpor

- 1) Satuan biaya transpor meliputi:
 - a) Biaya transpor udara;
 - b) Biaya transpor laut;
 - c) Biaya transpor darat.
- 2) Satuan biaya transpor udara/laut/darat berpedoman kepada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
- 3) Satuan biaya transportasi darat berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
- 4) Biaya transpor Perjalanan Dinas meliputi biaya transpor dari tempat kedudukan sampai dengan tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan serta biaya retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

- 5) Biaya transpor tidak dapat diberikan kepada Pelaksana SPD apabila Pelaksana SPD menggunakan mobil dinas atau di antar/jemput oleh pengemudi kantor;
- 6) Perjalanan Dinas bagi pengemudi terbatas pada Perjalanan Dinas luar kota pada saat yang bersangkutan mengantar dan menjemput Pimpinan/Anggota Komisi Yudisial/Pejabat Struktural/pelaksana kegiatan dengan menggunakan kendaraan dinas;
- 7) Biaya Perjalanan Dinas untuk pengemudi meliputi uang harian dan dapat diberikan akomodasi penginapan dan tidak mendapatkan biaya transpor.
- 8) Biaya Transpor Dari Jakarta ke Provinsi/Kota/Kabupaten Sekitar dan dari Kota/Kabupaten ke Kota/Kabupaten Lainnya

a)

No.	Kota/Daerah	Uang Transpor (per orang, per kegiatan)
1.	Serang atau luar kota/ daerah yang jarak tempuhnya sama	Rp700.000,00
2.	Bandung atau luar kota/ daerah yang jarak tempuhnya sama	Rp800.000,00
3.	Luar kota/daerah yang jarak tempuhnya lebih dari jarak tempuh kota/ daerah nomor 1 dan 2	maksimal Rp1.000.000,00

- b) Satuan biaya transpor dari Jakarta ke Kota/Kabupaten sekitar mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya dan merupakan biaya transpor sekali jalan (*One Way*).
- c) Satuan biaya transpor dari Kota/Kabupaten ke Kota/Kabupaten lainnya dalam provinsi yang sama, mengacu pada estimasi perhitungan yang mendekati jarak tempuh dari ibukota provinsi ke kota/kabupaten lainnya dan besarnya maksimal sebesar satuan biaya transpor dari ibukota provinsi ke kota/kabupaten lainnya yang tertinggi/terjauh.
- d) Satuan biaya transpor dari Kota/Kabupaten ke Kota/Kabupaten lainnya dalam provinsi yang berbeda, mengacu pada estimasi perhitungan yang mendekati jarak tempuh dari ibukota provinsi tujuan ke kota/kabupaten lainnya dan besarnya maksimal

sebesar satuan biaya transpor dari ibukota provinsi ke kota/kabupaten lainnya yang tertinggi/terjauh

- e) Uang transpor sebagaimana disebut pada huruf a), b), c), dan d) tidak diberikan kepada Pimpinan/Anggota Komisi Yudisial.
 - f) Setiap pegawai dan pejabat yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota/daerah dengan menggunakan pengemudi dan kendaraan operasional kantor mendapatkan penggantian biaya transpor sesuai dengan kuitansi biaya transpor (*at cost*) maksimal sesuai dengan biaya transpor sebagaimana disebut pada huruf a), b), dan c).
- 9) **Biaya Transpor Bandara/Stasiun/Terminal/Pelabuhan**
- a) **Bandara Soekarno Hatta (PP)**
 - i. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.
 - ii. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tanpa Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan tidak menggunakan kendaraan operasional kantor diberikan uang transpor sebesar Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) per kegiatan atau sesuai dengan kuitansi biaya transportasi (*at cost*) dan harus melampirkan laporan kegiatan dan dokumentasi foto/bukti lainnya.
 - b) **Bandara Halim Perdana Kusuma (PP)**
 - i. Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) diberikan uang transpor sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
 - ii. Pegawai yang melakukan tugas kedinasan tanpa Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan tidak menggunakan kendaraan operasional kantor diberikan uang transpor sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per kegiatan atau sesuai dengan kuitansi biaya transportasi (*at cost*).
 - c) **Biaya transpor Bandara Lainnya (PP) yang tidak diatur dalam Standar Biaya, diberikan uang transpor sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) atau sesuai dengan kuitansi biaya transportasi (*at cost*)**

- d) Biaya transpor Stasiun/Terminal/Pelabuhan (PP), diberikan uang transpor sebesar Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
 - e) Khusus untuk Sekretaris Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial tidak diberikan uang transpor bandara/stasiun/terminal/pelabuhan di kota tujuan Perjalanan Dinas.
- e. Larangan Bagi Penerima Uang Transpor
- 1) Bagi pelaksana SPD yang mendapatkan uang transpor/taksi dilarang menggunakan fasilitas mobil dinas;
 - 2) Bagi pelaksana SPD yang mendapatkan uang taksi bandara atau uang transpor pada hari kedatangan dan kepulangan dilarang menggunakan mobil sewa kendaraan.
- f. Ketentuan Dalam Pembayaran Uang Representasi
- 1) Uang representasi dibayarkan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Struktural Eselon I dan II;
 - 2) Uang representasi dibayarkan dengan mengacu atau didasarkan dengan jumlah hari penugasan dalam Surat Tugas;
 - 3) Uang representasi dibayarkan sesuai jumlah hari rill penugasan.
- g. Ketentuan Dalam Pembayaran Biaya Penginapan
- 1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a) di hotel; atau
 - b) di tempat menginap lainnya.
 - 2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan uang pengganti penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya dan melampirkan surat pernyataan tidak menginap di hotel/penginapan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya sehingga pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
 - b) Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
 - 3) Penggantian biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak dapat diberikan untuk kegiatan Perjalanan Dinas yang

memenuhi unsur salah satunya sebagaimana ketentuan sebagai berikut:

- a) Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b) Perjalanan Dinas berupa kegiatan yang sifat dan jenisnya meliputi rapat, seminar, sosialisasi/bimbingan teknis/percepatan/diseminasi/workshop/*Focus Group Discussion* (FGD) /pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/konsinyering dan kegiatan sejenisnya yang diselenggarakan di wilayah Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi);
 - c) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*;
 - d) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- 4) Bagi pelaksana SPD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) dapat dibayarkan biaya penginapan apabila tidak disediakan penginapan oleh panitia penyelenggara kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.
- 5) Bagi pelaksana SPD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan apabila tidak disediakan penginapan oleh panitia penyelenggara.
- 6) Bagi pelaksana SPD (peserta/panitia/moderator/narasumber dan sebagainya) dalam pelaksanaan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 hari pada saat kepulangan dengan ketentuan:
- a) adanya alasan kesulitan transportasi/waktu; atau
 - b) bagi panitia pelaksana kegiatan untuk mempersiapkan kelancaran dan mempertanggungjawabkan administrasi pelaporan pelaksanaan kegiatan rapat kerja, seminar, dan sejenisnya yang ruang lingkup kegiatannya adalah merupakan kegiatan besar dengan jumlah peserta yang banyak.
- 7) Bagi pelaksana SPD (Investigator/Protokol/staf lainnya) dapat menginap di hotel yang harga/*rate* hotelnya di atas standar biaya yang seharusnya diterima pelaksana SPD tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dalam pelaksanaan kegiatan investigasi berupa kegiatan pedalaman kasus, rekam jejak, atau deteksi dini; atau
- b) bagi protokol/sekertaris/staf/pendamping Pejabat Negara yang sedang melakukan pendampingan/pelayanan terhadap Pejabat Negara dengan ketentuan harus menggunakan tarif terendah pada hotel tersebut.

h. Ketentuan Dalam Pembayaran Biaya Sewa Kendaraan (Kode BAS 522141)

Biaya sewa kendaraan dapat diberikan untuk pelaksanaan kegiatan yang bersifat insidental (tidak terus menerus) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya;
- 2) pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas diperuntukan bagi:
 - a) kegiatan investigasi berupa kegiatan pedalaman kasus, penelusuran rekam jejak, dan deteksi dini;
 - b) kegiatan pemeriksaan saksi, pelapor, terlapor, atau pihak lain terkait dengan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat;
 - c) kegiatan yang obyeknya lebih dari satu tempat dalam suatu penugasan yang dilakukan secara selektif dan efisien.

i. Larangan Dalam Perjalanan Dinas

Bagi pelaksana SPD dilarang menerima uang transpor/taksi bandara apabila kedatangan/kepulangan dijemput/diantar dengan menggunakan mobil sewa kendaraan.

5. Ketentuan Perjalanan Dinas Dengan Menggunakan Paket *Meeting Fullboard/ Fullday/ Halfday* Luar Kota (Kode BAS 524119)

- a) Uang harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan menggunakan paket meeting (*fullboard/fullday/halfday*) dibayarkan sebesar uang harian (*fullboard/fullday/halfday*) sesuai jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- b) Komponen biaya Perjalanan Dinas paket *meeting* luar kota, terdiri dari:
 - 1) uang harian *fullboard* dan uang transpor sesuai dengan Standar Biaya;

- 2) Uang representasi diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Struktural Eselon I dan II
- c) Kegiatan di luar kota yang menggunakan paket *meeting fullboard* yaitu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan menginap di hotel/penginapan lainnya;
- d) Peserta kegiatan paket *meeting fullboard* dapat diberikan uang harian 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) hari setelah kegiatan;
- e) Pelaksana SPD yang mengikuti pendidikan/pelatihan (Diklat) dapat dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan;
- f) Pelaksana SPD (peserta/panitia kegiatan/moderator/narasumber dan sebagainya) dapat diberikan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) adanya kesulitan transportasi/waktu;
 - 2) untuk mempersiapkan kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan yang berskala besar seperti rapat kerja, seminar, dan sosialisasi dengan jumlah peserta yang banyak.
- g) Uang harian dapat dibayarkan kepada peserta pendidikan dan pelatihan, seminar, sosialisasi, atau sejenisnya dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan, dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara;
- h) Jenis kegiatan rapat, seminar, diskusi, konsinyering, dan sejenisnya yang diklasifikasikan dalam kegiatan paket *meeting* dan diberikan uang harian *fullboard/fullday/hallday* memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Menggunakan paket *meeting fullboard/fullday/hallday*;
 - 2) Menimbulkan adanya biaya honorarium narasumber, moderator, dan pembawa acara dalam kegiatan yang sifatnya mengumpulkan massa dan peserta dalam jumlah yang banyak;
 - 3) Adanya pembayaran biaya sewa ruang *meeting* atau sewa ruang rapat pertemuan lainnya;
 - 4) Adanya pembayaran biaya transpor peserta, panitia/moderator, dan narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - 5) Adanya pembayaran biaya konsumsi untuk peserta kegiatan; dan/atau

- 6) Adanya pembayaran biaya seminar kit atau belanja bahan lainnya yang sifatnya menunjang pelaksanaan kegiatan.

III. PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS / SURAT PERINTAH DINAS

1. Penerbitan Surat Tugas dan SPD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD harus dilakukan sesuai dengan perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
 - b. Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, Surat Tugas diterbitkan oleh penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan.
2. Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Tugas adalah:
 - a. Pimpinan Komisi Yudisial (Ketua/Wakil Ketua) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial, Tenaga Ahli, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro/Pusat;
 - b. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD Sekretaris Jenderal, Tenaga Ahli, Kepala Biro/Pusat dan/atau Pelaksana SPD dalam lingkup penugasan di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan/atau
 - c. Kepala Biro/Pusat untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Tenaga Ahli dan Pelaksana SPD di lingkungan Biro/Pusat.
3. Apabila Pejabat penerbit Surat Tugas berhalangan atau tidak berada di tempat, kewenangan dalam penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Pit) dan Pelaksana Harian (Plh).
4. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas (Hotel atau penginapan lainnya);
 - e. Maksud dan tujuan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pembebanan biaya pelaksanaan tugas (kode kegiatan, komponen, sub komponen, dan akun).

IV. PROSEDUR PERENCANAAN PERJALANAN DINAS DAN PENGAJUAN UANG MUKA KEGIATAN

1. Pelaksana SPD sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas dan mengajukan Surat Tugas harus melampirkan Rencana Kegiatan (Rengiat) kepada Penerbit Surat Tugas (Sekretaris Jenderal/Kepala Biro/Pusat).
2. Rencana Kegiatan (Rengiat) meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tujuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Rencana kinerja/*output* yang dihasilkan;
 - c. Jumlah personil dan waktu pelaksanaan kegiatan;
 - d. Tempat pelaksanaan kegiatan (Hotel atau penginapan lainnya);
 - e. Pembebanan dan rincian anggaran biaya yang dibutuhkan (kode kegiatan, komponen, sub komponen, dan akun).
3. Pengajuan uang muka kegiatan Perjalanan Dinas paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Pengajuan uang muka kegiatan berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas resmi;
 - b. Kuitansi tanda terima uang muka kegiatan; dan
 - c. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

V. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas harus menyerahkan bukti-bukti Perjalanan Dinas kepada PPK Biro/Pusat meliputi:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK;
 - c. Rampungan/kuitansi rincian biaya Perjalanan Dinas;
 - d. Tiket pesawat, boarding pass, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya;
 - f. Bukti pembayaran hotel (*Bill*) atau tempat penginapan lainnya;
 - g. Daftar pengeluaran rill (uang transpor, biaya taksi, biaya penginapan yang tidak ada bukti/kuitansinya, dan biaya penggantian penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) bagi yang tidak menginap di hotel/penginapan lainnya).

2. Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas wajib mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas kepada penerbit Surat Tugas (Sekretaris Jenderal/Kepala Biro/Pusat), serta harus melampirkan dalam pertanggungjawaban keuangan yang meliputi:
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan; atau
 - c. Notulensi rapat.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Latar Belakang;
 - b. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Dasar Pelaksanaan Kegiatan;
 - d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan;
 - e. Daftar Hadir/Absensi;
 - f. Metode Pelaksanaan Kegiatan;
 - g. Hasil/*Output* Pelaksanaan Kegiatan; dan
 - h. Rencana Tindak Lanjut atas Hasil/*Output* Yang Dicapai.
4. PPK melakukan perhitungan SPJ rampungan seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan menilai kesesuaian serta kewajaran atas bukti pengeluaran yang diajukan pelaksana SPD;
5. PPK mengesahkan SPJ rampungan dan menyampaikan kepada Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

VI. PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka biaya pembatalan Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada DIPA.
2. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Surat Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat penerbit Surat Tugas, yaitu:
 1. Pimpinan Komisi Yudisial (Ketua/Wakil Ketua) bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial, Tenaga Ahli, Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro/Pusat;
 2. Sekretaris Jenderal bagi Tenaga Ahli, Kepala Biro/Pusat, dan Pelaksana SPD di lingkungan Sekretariat Jenderal;

3. Kepala Biro/Pusat bagi Tenaga Ahli dan Pelaksana SPD di lingkungan Biro/Pusat;
4. Surat pernyataan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
 - c. Pernyataan/tanda bukti jumlah pengembalian biaya transpor dari perusahaan jasa transportasi dan/atau biaya hotel/penginapan lainnya dari hotel/penginapan lainnya yang disahkan oleh PPK.
3. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA adalah:
 - a. Pembatalan seluruh biaya tiket pesawat/transportasi atau biaya penginapan; dan/atau
 - b. Pembatalan sebagian biaya tiket pesawat/transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

VII. PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian Internal dalam pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas dilakukan sebagai berikut:

1. Kepala Biro/Pusat selaku Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkungan Biro/Pusat setiap bulan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dalam POK;
 - b. Pengujian kesesuaian antara pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja/*output*;
 - c. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.
3. Para Pejabat Struktural agar melakukan pengawasan melekat dalam lingkungan unit kerjanya.
4. Penanggung jawab kegiatan melakukan penyusunan Rencana Kegiatan (Rengiat) dan rencana anggaran belanja pelaksanaan Perjalanan Dinas.
5. Para pelaksana SPD harus mempedomani dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan;
 - b. Segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas telah selesai dilaksanakan;
 - c. Segera menyusun laporan kegiatan dan mempertanggungjawabkan keuangan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
6. PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai dengan tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Standar Biaya.

SEKRETARIS JENDERAL,



TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT

LAMPIRAN II
Instruksi Sekretaris Jenderal
Komisi Yudisial
Nomor 1 Tahun 2020
Tanggal 2 Januari 2020



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

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



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

L. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ²⁾	√ ³⁾	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

1. √¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √²⁾ : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. √³⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁴⁾	√	Sesuai penugasan

Keterangan:

1. √¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. √⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. √⁵⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
4. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsom sesuai standar biaya.
5. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 0	√ 0
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan

Keterangan :

√ 0: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada KY, MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ ¹⁾	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ¹⁾	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ ²⁾	-	√ ³⁾	√ ⁴⁾
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³⁾	√ ⁴⁾
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ ²⁾	-	√ ³⁾	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³⁾	-

Keterangan:

- √¹⁾ : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √²⁾ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √³⁾ : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ ³⁾	-	√ ²⁾	√	√
2. Panitia / Moderator	√ ³⁾	-	√ ²⁾	√	√
3. Narasumber	-	-	√ ²⁾	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ ³⁾	√ ³⁾	√	√ ⁴⁾	√
2. Panitia/ Moderator	√ ³⁾	√ ³⁾	√	√ ⁴⁾	√
3. Narasumber	-	-	√	√ ⁴⁾	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ ³⁾	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ ³⁾	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √¹⁾ : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √²⁾ : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √³⁾ : Uang Saku *Fullboard/ Fullday/ Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/ Fullday/ Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
Kementerian/Lembaga : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
Kementerian/Lembaga : (10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
 - [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
 - [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
 - [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
 - [5] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari atasan Pelaksana SPD
 - [6] Diisi nama Pelaksana SPD
 - [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
 - [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
 - [9] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
 - [10] Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
 - [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
 - [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
 - [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD
-



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Satker : (4)
Kementerian/Lembaga : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal. atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Satker : (9)
Kementerian/Lembaga : (10)

dibatalakan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12), sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [2] Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [5] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [6] Diisi nama Pelaksana SPD
 - [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
 - [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
 - [9] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [10] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [11] Diisi transpor yang digunakan
 - [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
 - [13] Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
 - [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
 - [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
-



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

.....
NIP

SURAT IJIN PERJALANAN DINAS

Mengingat Instruksi Sekretaris Jenderal No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Komisi Yudisial.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan	Biro / Pusat
			Penanggung Jawab kegiatan	
			Anggota	
			Anggota	

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kegiatan perjalanan dinas ini perlu diselenggarakan diluar kantor dikarenakan bersifat Penting/Prioritas /Mendesak. Adapun kegiatan perjalanan dinas tersebut dilaksanakan dalam rangka :

1.
2.

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan :

Waktu :
Tempat :
Biaya :

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 yang berlaku.

Jakarta, tgl/bln/thn

**Pengusul kegiatan/
Penanggung jawab kegiatan**

Kepala Biro/Pusat

Nama
NIP

Nama
NIP

**Menyetujui,
Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial**

Nama
NIP

SEKRETARIS JENDERAL,






TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Sekretaris Jenderal ini dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020
SEKRETARIS JENDERAL,

Paraf:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal 
2. Kepala Biro Umum 
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum 
4. Kepala Bagian Keuangan 


TUBAGUS RISMUNANDAR RUHIJAT 