



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 108 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran serta meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu disusun pedoman pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Menimbang Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Menimbang Perjalanan Dinas Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan perjalanan dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yang selanjutnya disebut Pedoman Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:

- a. biaya perjalanan dinas biasa;
- b. biaya perjalanan dinas paket meeting;
- c. biaya perjalanan dinas dalam kota; dan
- d. biaya transportasi perjalanan dinas dari DKI Jakarta ke kabupaten/kota sekitarnya.

KETIGA : Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat penting dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- c. efektif dan efisien penggunaan belanja negara; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

KEEMPAT : Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA dilakukan sesuai dengan perintah atasan pegawai melalui surat tugas yang diterbitkan oleh:

- a. Menteri untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Menteri/Wakil Menteri/Pejabat Eselon I ;
- b. Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat Eselon II / setingkat unit kerja Eselon II berkenaan;
- c. Pejabat Eselon II untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai dalam lingkup Eselon II; atau

- d. Kepala Satuan kerja untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai pada satuan kerja berkenaan
- KELIMA : Surat tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT paling sedikit memuat:
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. uraian tugas;
 - d. sumber pembiayaan;
 - e. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - f. tempat pelaksanaan tugas;
 - g. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan/atau
 - h. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit surat tugas.
- KEENAM : Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA terdiri atas komponen:
- a. uang harian;
 - b. uang representasi;
 - c. biaya transport;
 - d. biaya tiket pesawat/kapal laut/kereta/bus/lainnya;
 - e. biaya penginapan;
 - f. sewa kendaraan; dan/atau
 - g. biaya tes *corona virus disease* (COVID-19).
- KETUJUH : uang harian paket *meeting* dalam kota dan luar kota tidak dikenakan PPh 21.
- KEDELAPAN : Pengajuan pembayaran Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dilakukan dengan 2 (dua) metode, yaitu:
- a. pengajuan pembayaran langsung perjalanan dinas dimuka. pengajuan pembayaran langsung perjalanan dinas dimuka dapat disampaikan maksimal 5 (lima) hari sebelum keberangkatan; atau
 - b. pengajuan pembayaran langsung perjalanan dinas rampung. pengajuan pembayaran langsung perjalanan dinas rampung dapat disampaikan setelah pelaksanaan perjalanan dinas. Pengajuan dapat disampaikan maksimal 5 (lima) hari sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.
- KESEMBILAN : Pembayaran perjalanan dinas menggunakan prinsip *cash less/non tunai*.
- KESEPULUH : Pengendalian terhadap pelaksanaan dan biaya perjalanan dinas dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan dan pimpinan langsung.
- KESEBELAS : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Surat Edaran Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUABELAS : Keputusan Menteri ini berlaku mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2022

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 108 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

A. Perjalanan Dinas Biasa

Perjalanan dinas biasa terdiri atas komponen:

1. uang harian
 - a. uang harian perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pegawai dalam menjalankan perjalanan dinas;
 - b. uang harian terdiri atas uang makan, uang transportasi lokal dan uang saku dan dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan standar biaya masukan;
 - c. pembayaran uang harian mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas dengan berprinsip pada kepatutan dan kewajaran.
2. uang representasi
uang representasi hanya diberikan kepada Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dan dibayarkan secara *lumpsum* serta menggunakan batas tertinggi sesuai dengan Standar Biaya Masukan.
3. biaya transportasi pesawat udara/kapal laut/kereta api/bus/lainnya
 - a. Satuan biaya tiket transportasi pesawat udara/kapal laut/kereta api/bus / lainnya perjalanan dinas adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pergi pulang;
 - b. Satuan biaya tiket pesawat udara perjalanan dinas bersifat *at cost* sesuai dengan estimasi tertinggi standar biaya masukan yang berlaku;
 - c. Satuan biaya tiket kapal laut/kereta api/lainnya menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran);

- d. dalam hal biaya tarif pesawat melebihi ketentuan standar biaya masukan, maka pembayaran dapat menggunakan metode *at cost* dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;
- e. klasifikasi kelas transportasi pesawat udara/kapal laut/kereta api/lainnya

No	Pejabat/Golongan	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api /Bus	Lainnya
1	Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Es. I dan Pejabat Lainnya yang setara	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial / Eksekutif	sesuai kenyataan
2	Pejabat Es. II dan Pejabat Lainnya yang setara	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	sesuai kenyataan
3	Pejabat Es. III / PNS Gol. IV, III, II dan I	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	sesuai kenyataan

4. biaya transportasi

a. biaya transportasi taksi

- 1) biaya transportasi taksi di Jakarta diberikan kepada pegawai yang tidak memperoleh uang bahan bakar minyak (BBM) setiap bulannya;
- 2) biaya transportasi taksi dimaksud terdiri atas:
 - a) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- 3) biaya transport taksi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan menggunakan metode *at cost* dengan besaran tertinggi sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku dan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran;
- 4) bukti pertanggungjawaban atas biaya transportasi taksi, seperti tiket bus/kereta bandara, bukti pembayaran transportasi *online*, bukti pembelian BBM serta struk tol;

- 5) dalam hal terdapat kelebihan biaya sebagaimana dimaksud pada angka 3), akan ditanggung oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- b. biaya transportasi dari ibu kota propinsi ke kabupaten/kota
 - 1) biaya transportasi Ibu Kota Propinsi ke Kabupaten/Kota merupakan satuan biaya transportasi bagi pegawai dari tempat kedudukan di ibu kota propinsi tempat tujuan ke kabupaten/kota dalam satu propinsi yang sama atau sebaliknya;
 - 2) biaya transportasi dari Ibu Kota Propinsi ke Kabupaten/Kota pada propinsi yang sama menggunakan metode *at cost* dengan estimasi maksimal standar biaya masukan yang berlaku dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;
 - 3) bukti pertanggungjawaban biaya transportasi dari Ibu Kota Propinsi ke Kabupaten/Kota, seperti bukti pembayaran transportasi *online*, tiket bus/mobil travel.
 - c. biaya transportasi darat
 - 1) biaya transportasi darat digunakan apabila pegawai tidak menggunakan pesawat/kereta api/kapal laut dari tempat kedudukan ke lokasi tujuan;
 - 2) biaya transportasi darat dapat menggunakan kendaraan dinas/operasional kantor/kendaraan sewa/pribadi;
 - 3) biaya transportasi darat menggunakan metode *at cost* dengan batas maksimal standar biaya masukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran;
 - 4) bukti pertanggungjawaban biaya transportasi darat, seperti bukti pembelian BBM, struk tol, dan lain-lain.
5. biaya penginapan
 - a) biaya penginapan diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas yang menginap di hotel atau di tempat penginapan lainnya;
 - b) bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam rangka mendampingi perjalanan dinas pimpinan (Menteri/Wakil Menteri/Pejabat Eselon I) dapat diberikan penginapan pada hotel/penginapan yang sama dengan menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud;

- c) bukti pertanggungjawaban atas penginapan, seperti kuitansi penginapan yang berlogo disertai cap stempel;
 - d) bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan menginap pada rumah keluarga/kenalan, maka pegawai tersebut dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di tempat tujuan sesuai dengan standar biaya masukan dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban dokumentasi/foto yang tertera waktu dan lokasi, identitas, dan nomor telepon pemilik rumah.
6. biaya sewa kendaraan
- a. sewa kendaraan dapat meliputi:
 - 1) sewa kendaraan darat;
 - 2) sewa kendaraan laut;
 - 3) sewa kendaraan udara.
 - b. biaya sewa kendaraan diperuntukan bagi:
 - 1) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas di tempat tujuan;
 - 2) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan berskala besar, mobilitas tinggi, atau perpindahan dari ibu kota propinsi ke kabupaten/kota atau kabupaten/kota ke kabupaten/kota lainnya;
 - 3) Pegawai/Pejabat negara yang melakukan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke lokasi tujuan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan.
 - c. satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar dan pengemudi;
 - d. batas waktu sewa kendaraan darat minimal 12 (dua belas) jam per hari;
 - e. biaya sewa kendaraan menggunakan metode *at cost* sesuai dengan standar biaya masukan;
 - f. dalam hal biaya sewa kendaraan melebihi standar biaya masukan, menggunakan metode *at cost* dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;
 - g. bukti pertanggungjawaban atas sewa kendaraan harus:
 - 1) menggunakan kuitansi yang berlogo yang dikeluarkan oleh penyedia sewa kendaraan; dan
 - 2) dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - 3) dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon penyedia sewa kendaraan atau pengemudi;

- h. dalam hal lokasi yang dituju tidak terdapat penyedia (perusahaan) rental kendaraan, maka sewa kendaraan dapat menggunakan milik perseorangan, dengan bukti pertanggungjawaban menggunakan kuitansi biasa yang diberikan cap lunas, foto kopi STNK dan SIM, foto kendaraan beserta supir serta menuliskan nomor telepon dan nama kontak person yang dapat dihubungi untuk konfirmasi penggunaan sewa kendaraan.
7. biaya tes *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)
 - a. ketentuan penggunaan tes COVID-19 pada perjalanan dinas menyesuaikan dengan aturan Pemerintah pada saat berjalan;
 - b. ketentuan biaya tes COVID-19 pada perjalanan dinas menyesuaikan dengan aturan yang berlaku pada saat berjalan;
 - c. biaya tes COVID-19 yang tercantum dalam biaya tiket, dapat menggunakan akun perjalanan dinas yaitu 524111;
 - d. biaya tes COVID-19 yang tidak tercantum dalam biaya tiket dan menggunakan jasa pihak ketiga yang berwenang, dapat menggunakan akun COVID-19 yang telah ditentukan, yaitu 522911;
 - e. bukti pertanggungjawaban atas biaya tes COVID-19 adalah kuitansi tes COVID-19 dan bukti hasil tes COVID-19.

B. Biaya Perjalanan Dinas Paket *Meeting*

Biaya perjalanan dinas paket meeting meliputi paket meeting *halfday/fullday* dan paket meeting *fullboard* yang dilaksanakan dengan ketentuan:

1. biaya perjalanan dinas paket *meeting* meliputi uang harian paket *meeting*, paket *meeting* (akomodasi dan konsumsi), biaya transport peserta sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku.
2. biaya perjalanan dinas paket *meeting* dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu
 - a. perjalanan dinas paket *meeting* dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara dapat dibayarkan menggunakan metode *at cost* dengan batasan tertinggi sesuai dengan standar biaya masukan; dan
 - b. perjalanan dinas paket *meeting* tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas pegawai tersebut dapat dibebankan pada anggaran satuan kerja pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan biaya yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

3. biaya transport peserta paket *meeting* dapat dibayarkan sesuai dengan satuan biaya transport pada kegiatan dalam Kota dapat dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku berdasarkan prinsip kepatutan dan kewajaran.
4. dalam hal biaya transport peserta dari luar kota/kabupaten melebihi satuan biaya transport pada kegiatan dalam Kabupaten/Kota pada standar biaya masukan, dapat dibayarkan menggunakan metode *at cost* dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

C. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

1. biaya perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam satu kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
2. biaya perjalanan dinas dalam kota yang dapat diberikan adalah biaya transport dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
3. biaya transport dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* batas tertinggi sesuai dengan standar biaya masukan yang berlaku dan dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas;
4. biaya transport dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam tidak dapat diberikan kepada pegawai yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

D. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota sekitarnya

1. biaya transportasi perjalanan dinas dari DKI Jakarta ke kantor tempat kedudukan ke Kabupaten/Kota sekitarnya merupakan perencanaan kebutuhan biaya transportasi pegawai/pihak lain dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan dan Kepulauan Seribu atau sebaliknya.
2. biaya transportasi perjalanan dinas dari DKI Jakarta ke kabupaten/kota sekitarnya dapat dibayarkan menggunakan metode *at cost* sesuai dengan estimasi tertinggi pada satuan biaya masukan yang berlaku. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran dari estimasi standar biaya masukan, biaya akan ditanggung oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

E. Pengendalian dan Pelaporan

1. surat tugas perjalanan dinas diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.
2. laporan pelaksanaan tugas perjalanan dinas disampaikan kepada pejabat penerbit surat tugas paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan tugas.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh