



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR : 7897 K/83/MEM/2016

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyeragaman pelaksanaan perjalanan dinas dan peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi, perlu menetapkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Ketentuan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5423);

4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 132);
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional (Berita Negara RI Tahun 2009 Nomor 224);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 678);
7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 992);
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 782);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

KESATU : Menetapkan ketentuan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi, yang terdiri atas:

- a. perjalanan dinas jabatan melewati batas kota, kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya di luar kantor di luar kota, rapat di dalam kantor, dan pengendalian perjalanan dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. fasilitas transpor bagi pelaksana perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Penyetaraan pelaksana perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Staf Khusus disetarakan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- b. Tenaga Ahli disetarakan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

KETIGA : Para Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi wajib melaksanakan ketentuan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan peraturan perundang-undangan lainnya di bidang keuangan negara.

KEEMPAT : Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi wajib melakukan pengendalian internal atas pelaksanaan perjalanan dinas agar sesuai dengan prinsip efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan negara.

- KELIMA : Inspektorat Jenderal wajib melakukan pengawasan atas pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2016

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Wakil Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Sekretaris Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Inspektur Jenderal, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan
6. Para Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
7. Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
8. Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional
9. Kepala Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum,



Hufron Asrofi

LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR : 7897 K/83/MEM/2016

TANGGAL : 6 Desember 2016

PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA, KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA DI LUAR KANTOR DI LUAR KOTA, RAPAT DI DALAM KANTOR, DAN PENGENDALIAN PERJALANAN DINAS

I. Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja, efisiensi, dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
2. Unsur biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*, meliputi komponen:
 - 1) uang makan;
 - 2) uang transpor lokal; dan
 - 3) uang saku.
 - b. biaya transpor (bis/kereta api/pesawat/kapal laut dan lainnya), dibayarkan berdasarkan metode *at cost*;
 - c. biaya penginapan dibayarkan berdasarkan metode *at cost*; dan
 - d. uang representasi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke atas dibayarkan untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan/atau dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan dibayarkan secara *lumpsum*.
3. Biaya taksi merupakan biaya dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya, satuan biaya taksi untuk 1 (satu) kali perjalanan maksimum sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
4. Khusus biaya transpor wilayah kabupaten/kota pada Provinsi Jawa Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Tengah, dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

No.	Asal	Tujuan	Biaya Satu Kali Perjalanan
1.	Kantor Jakarta	Wilayah Kabupaten/Kota Bandung dan sekitarnya	Rp500.000,00
2.	Kantor Jakarta	Wilayah Kabupaten Purwakarta dan sekitarnya	Rp475.000,00
3.	Kantor Jakarta	Wilayah Kabupaten/Kota Serang, Cilegon, dan sekitarnya	Rp675.000,00
4.	Kantor Jakarta	Wilayah Cirebon dan sekitarnya	Rp475.000,00
5.	Kantor Bandung	Wilayah Kabupaten/Kota Serang, Cilegon, dan sekitarnya	Rp650.000,00
6.	Kantor Bandung	Wilayah Tangerang	Rp500.000,00
7.	Kantor Yogyakarta	Wilayah Kota Solo dan sekitarnya	Rp225.000,00

5. Biaya transpor pergi pulang wilayah kabupaten/kota pada Provinsi Jawa Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Tengah, dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebesar dua kali biaya sebagaimana nominal di tabel di atas.
6. Pertanggungjawaban biaya transpor pergi pulang wilayah kabupaten/kota pada Provinsi Jawa Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Tengah, dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan formulir Daftar Pengeluaran Riil.
7. Transportasi menggunakan pesawat udara dibayar dengan metode *at cost* sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

8. Biaya transpor menggunakan moda transportasi lain yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil.
 9. Biaya penginapan/hotel dalam rangka perjalanan dinas jabatan dibayar dengan metode *at cost*, dengan memperhatikan tarif tertinggi penginapan/hotel sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
 10. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan. Biaya tersebut dibayarkan secara *lumpsum* dan dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil.
- II. Kegiatan Rapat, Seminar, dan Sejenisnya di Luar Kantor di Luar Kota
1. Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam DIPA.
 2. Harus menghasilkan *output* berupa transkrip hasil rapat, notulen rapat, dan/atau laporan.
 3. Harus dilengkapi dengan:
 - a. surat undangan yang ditandatangani oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/pejabat setingkat;
 - b. surat tugas bagi peserta;
 - c. fotokopi daftar hadir rapat/absensi; dan
 - d. dokumentasi kegiatan (foto, *rundown* acara).
 4. Dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan:
 - a. dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif;
 - b. melibatkan peserta dari Unit Organisasi Eselon I lainnya/masyarakat; dan
 - c. mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan pertimbangan:
 - 1) dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar kota satuan kerja penyelenggara; atau
 - 2) diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan kota satuan kerja penyelenggara.

5. Pihak penyelenggara dapat membentuk panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dengan ketentuan jumlah panitia yang dapat memperoleh honor paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.
6. Surat Perjalanan Dinas kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kantor atau di hotel dapat ditandatangani oleh panitia yang dibentuk sesuai dengan Keputusan mengenai pembentukan kepanitiaan, pihak hotel, atau pejabat pemerintah setempat.
7. Fasilitas yang diterima dalam paket *fullboard* kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan komponen paket yang terdiri atas:
 - a. minuman selamat datang;
 - b. makan 3 (tiga) kali untuk setiap 1 (satu) malam akomodasi;
 - c. rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali untuk 1 (satu) hari; dan
 - d. ruang pertemuan dan fasilitasnya (*screen projector*, podium, *flip chart*, *white board*, *standard sound system*, *microphone*, alat tulis, air mineral, dan permen).
8. Peserta tidak boleh menerima *lumpsum* dan paket *fullboard* secara tumpang tindih (dobel) dalam kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya.
9. Pembebanan biaya perjalanan dinas untuk:
 - a. wilayah kabupaten/kota pada Provinsi Jawa Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Tengah, dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta:
 - 1) Pelaksanaan 3 (tiga) hari (menginap 2 malam), dilaksanakan dengan:
 - a) *Lumpsum* 1 (satu) hari; dan
 - b) *Fullboard* 2 (dua) hari.
 - 2) Pelaksanaan 2 (dua) hari (menginap 1 malam), dilaksanakan dengan:
 - a) *Lumpsum* 1 (satu) hari; dan
 - b) *Fullboard* 1(satu) hari.

b. wilayah di luar sebagaimana dimaksud pada huruf a

Tetap melaksanakan prinsip efisiensi dan tidak boleh tumpang tindih antara *lumpsum* dengan paket *fullboard* (lihat huruf a). Dalam rangka perencanaan penganggaran, kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan peserta (karena faktor transportasi memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan) dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Catatan:

- i. terdapat perbedaan penghitungan waktu jam kerja (07.30 – 16.00) dengan waktu *check in* dan *check out* hotel yang dimulai pada hari H di atas pukul 12.00 dan kepulangan pada hari H sebelum pukul 12.00; dan
- ii. pembuatan jadwal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya agar memperhatikan batas waktu tersebut.

III. Rapat di Dalam Kantor

Sebagai kompensasi bagi Pegawai Negeri Sipil/non Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor, diberikan uang saku rapat, sepanjang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. dihadiri peserta dari unit organisasi Eselon II/unit organisasi Eselon I lainnya/Kementerian/Lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/masyarakat;
- b. dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja;
- c. tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur;
- d. dilengkapi dengan surat undangan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satuan Kerja/pejabat setingkat;
- e. surat tugas bagi peserta dari unit organisasi penyelenggara yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas; dan

- f. surat pernyataan pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan paling rendah Pejabat Administrator/Kepala Satuan Kerja/pejabat setingkat.

Catatan:

- i. uang saku rapat di dalam kantor dapat dibayarkan sepanjang 6 (enam) kriteria di atas telah dipenuhi;
 - ii. satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat; dan
 - iii. bagi peserta yang berasal dari luar unit organisasi penyelenggara dapat diberikan uang transpor sepanjang kriteria pemberian uang transpor terpenuhi.
- g. satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari;
- h. pemberian uang saku atas kegiatan rapat di dalam kantor sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan;
- i. pembayaran uang saku rapat tidak dipotong pajak; dan
- j. administrasi lain yang perlu dilengkapi terdiri atas:
- 1) notulen hasil rapat;
 - 2) fotokopi daftar hadir rapat/absensi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit organisasi penyelenggara; dan
 - 3) dapat disertai *print out* kehadiran pegawai (*finger print*).

IV. Pengendalian Perjalanan Dinas

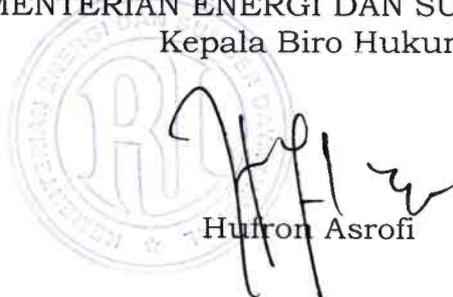
Agar pengendalian perjalanan dinas dapat dilaksanakan dengan memadai dan mengurangi risiko tumpang tindih, kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya agar memberlakukan sistem aplikasi *online* perjalanan dinas.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum,


Hufron Asrofi

LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR : 7897 K/83/MEM/2016

TANGGAL : 6 Desember 2016

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

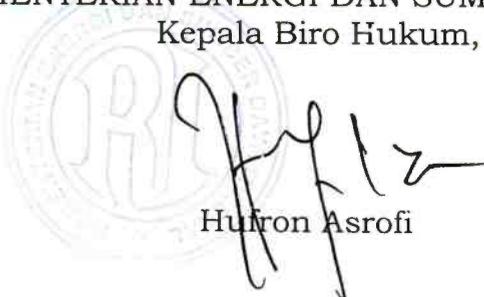
No.	Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalan- Lanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1.	Menteri, Wakil Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Khusus, dan Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Tenaga Ahli, dan Pejabat lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Administrator/PNS Golongan IV, Pengawas/PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, dan Pejabat/Pegawai lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai kenyataan

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Kepala Biro Hukum,



Hufron Asrofi