



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

SALINAN

**PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER – 02/MBU/2011**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas dalam Negeri perlu petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas yang memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan Negara;
 - b. bahwa Perjalanan Dinas yang berlaku umum bagi seluruh Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf b, dalam rangka mempermudah dan memperjelas proses pelaksanaan Perjalanan Dinas, perlu kiranya disusun suatu Petunjuk Pelaksanaan mengenai Perjalanan Dinas dalam negeri yang berlaku khusus di lingkungan Kementerian BUMN;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
 3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK
NEGARA.**



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-2-

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut sebagai Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas digunakan sebagai acuan umum bagi seluruh Unit kerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini berlaku terhitung sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 05 Agustus 2011

**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

MUSTAFA ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Merman Hidayat

NIP. 19590709 198003 1 001



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SALINAN
LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER – 02 /MBU/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

10/11



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. UMUM

Perjalanan Dinas dalam negeri merupakan suatu kegiatan yang mempunyai pengaruh terhadap kesuksesan pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian BUMN.

Banyak tugas pokok Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang pelaksanaannya sangat tergantung pada kelancaran proses Perjalanan Dinas dalam negeri, oleh karena itu diperlukan petunjuk pelaksanaan untuk memperlancar proses perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Kementerian BUMN.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tanggal 25 April 2007 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008, serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-34/PB/2007, telah ditetapkan mekanisme pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Peraturan-peraturan tersebut mengatur mekanisme Perjalanan Dinas yang berlaku umum bagi seluruh Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.

Dalam rangka mempermudah dan memperjelas proses pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Kementerian BUMN, perlu kiranya disusun suatu Petunjuk Pelaksanaan mengenai Perjalanan Dinas dalam negeri yang berlaku khusus bagi Kementerian BUMN, dengan tetap mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan dan Direktur Jenderal Anggaran sebagaimana dijelaskan di atas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam negeri yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam negeri yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian BUMN.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi berbagai kegiatan Perjalanan Dinas dalam negeri di lingkungan Kementerian BUMN yang mencakup pengaturan tentang, Pelaksana Perjalanan Dinas, Pemberi Tugas, Pihak Berwenang, Prosedur Pengajuan Permohonan, serta Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

D. PENGERTIAN.../2

Handwritten signature/initials



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-2-

D. PENGERTIAN

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008.
2. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah pihak yang mendapat penugasan dari Pemberi Tugas untuk melakukan Perjalanan Dinas.
3. Pemberi Tugas adalah pihak yang berwenang memberikan penugasan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas serta menandatangani Surat Tugas.
4. Pihak Berwenang adalah pihak yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

E. DASAR

1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-34/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2007.

**BAB II
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

A. PELAKSANA PERJALANAN DINAS.

Pihak yang dapat menjadi Pelaksana Perjalanan Dinas adalah :

1. Menteri Negara BUMN, Pegawai Negeri Sipil (termasuk CPNS) dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Kementerian BUMN (termasuk Staf Khusus Menteri Negara BUMN).
2. Pejabat Negara dan Pegawai Negeri di luar Kementerian BUMN.
3. Staf Khusus Presiden dan Wakil Presiden serta Staf Khusus Menteri.
4. Orang perseorangan dalam keanggotaan Komite/Tim/Panitia yang anggarannya dibebankan pada anggaran Kementerian BUMN.

5. Pihak.../3

AM



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-3-

5. Pihak selain tersebut angka 1, 2, 3, dan 4 yang mendapat penugasan dari Menteri Negara BUMN, Pejabat Eselon I, dan/atau Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian BUMN.
6. Ketentuan tersebut butir 4 dan butir 5, tidak termasuk karyawan pihak ketiga yang memperoleh pekerjaan *outsourcing* dari Kementerian BUMN.
7. Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditugaskan oleh Pemberi Tugas selain atasannya secara berjenjang, harus melaporkan kepada dan meminta izin atasan langsungnya sebelum melakukan Perjalanan Dinas.

B. PEMBERI TUGAS

1. Pihak yang dapat menjadi Pemberi Tugas adalah :
 - a. Menteri untuk dirinya sendiri dan seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran untuk dirinya sendiri dan seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas, dalam hal Surat Tugas tidak ditandatangani oleh Menteri.
 - c. Pejabat Eselon I dalam Wilayah Jabatannya masing-masing untuk Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pelaksana, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain, dalam hal Surat Tugas tidak ditandatangani oleh Menteri atau Kuasa Pengguna Anggaran.
 - d. Pejabat Eselon II dalam Wilayah Jabatannya masing-masing untuk Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pelaksana, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain, dalam hal Surat Tugas tidak ditandatangani oleh Menteri, Kuasa Pengguna Anggaran, atau atasan Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
 - e. Ketua Komite/Tim dalam Wilayah Jabatannya untuk dirinya dan anggotanya serta Narasumber (jika ada), dalam hal Surat Tugas tidak ditandatangani oleh Menteri, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Eselon I, atau Pejabat Eselon II yang mempunyai wilayah jabatan.
2. Dalam hal Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II melaksanakan Perjalanan Dinas sendirian, maka Surat Tugas ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan atau Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Dalam hal Surat Tugas ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II untuk pejabat yang setingkat, Surat Tugas ditandatangani atas nama atasan Pejabat yang bersangkutan.

C. PIHAK BERWENANG

Pihak yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

D. PROSEDUR.../4

MM



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-4-

D. PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Pemberi Tugas menerbitkan Surat Tugas yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama, NIP, Golongan dan Eselon Pegawai yang ditugaskan (Jika non PNS mencantumkan nama dan penyetaraan golongan dan Eselon);
 - b. Tanggal Perjalanan Dinas;
 - c. Tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. Alat Transportasi yang digunakan; dan
 - e. Alokasi dana kegiatan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Surat Tugas ditembuskan sekurang-kurangnya kepada :

- a. Atasan Langsung pemberi tugas;
- b. Kepala Bagian SDM.
- c. Kepala Bagian Keuangan.

Format Surat Tugas sebagaimana Lampiran I

2. Pemberi Tugas menyampaikan Surat Tugas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas.
3. Selambat-lambatnya 8 (delapan) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pemberi Tugas menyampaikan permohonan penerbitan SPPD sekaligus pencairan dana kepada PPK yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Keuangan. Penyampaian permohonan tersebut dilampiri dengan Surat Tugas.

Format permohonan penerbitan SPPD sebagaimana Lampiran II

4. PPK :
 - a. Menerbitkan SPPD serta menyampaikannya kepada Pelaksana Perjalanan Dinas selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan ketentuan permohonan penerbitan SPPD dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar.
 - b. Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan daftar nominatif serta menyampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM (PP-SPM) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan penerbitan SPPD dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar.
5. PP-SPM menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan menyampaikan kepada KPPN selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah SPP dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
6. Setelah menerima dana dari KPPN, Bendahara Pengeluaran (BP) mencairkan biaya Perjalanan Dinas dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah dana masuk ke rekening BP.
7. BPP menyampaikan uang muka Perjalanan Dinas kepada Pelaksana Perjalanan Dinas selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
8. Dalam hal Pemberi Tugas menyampaikan permohonan penerbitan SPPD dan pencairan dana kepada PPK yang bersangkutan dalam waktu kurang dari 8 (delapan) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka :

a.SPPD.../5

BM

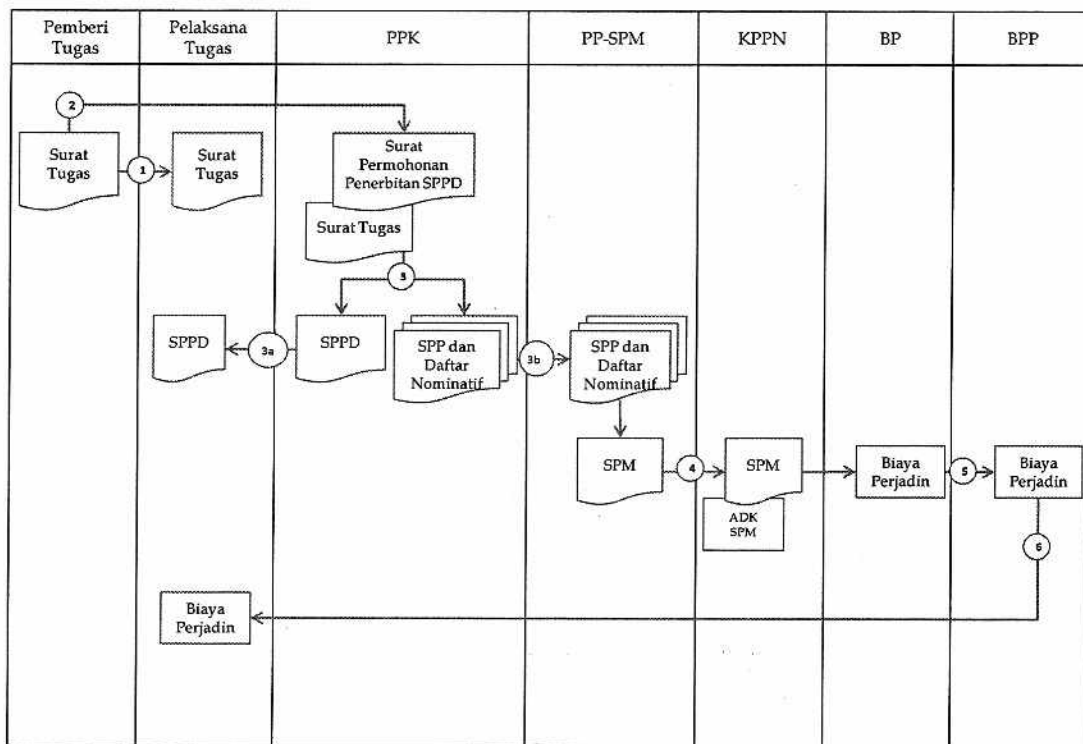


MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-5-

- a. SPPD diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling lambat pada hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- b. Biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas pada hari pelaksanaan Perjalanan Dinas sepanjang terdapat persediaan dana.
- c. Dalam hal tidak tersedia dana pada saat pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya perjalanan dinas diberikan setelah kembali dari melaksanakan Perjalanan Dinas.
- d. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas diberikan setelah kembali dari melaksanakan Perjalanan Dinas, maka pembayarannya dilakukan paling lambat 8 (delapan) hari setelah laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas secara lengkap diterima oleh BPP .
- e. Bagan Arus (flowchart):

PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN BIAYA PERJALANAN DINAS



Keterangan:

- 1. Pemberi Tugas menerbitkan Surat Tugas dan menyampaikan kepada Pelaksana Tugas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 2. Pemberi Tugas menyampaikan surat permohonan penerbitan SPPD sekaligus pencairan dana kepada PPK yang bersangkutan dengan dilampiri dengan Surat Tugas dan ditembuskan kepada Kepala Bagian Keuangan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- 3a. PPK menerbitkan SPPD dan menyampaikannya kepada Pelaksana Tugas selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan ketentuan permohonan penerbitan SPPD dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar.

3b. PPK.../6

Handwritten signature



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-6-

- 3b. PPK menerbitkan SPP dan Daftar Nominatif serta menyampaikan kepada PP-SPM selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah permohonan penerbitan SPPD dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar.
4. PP-SPM menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada KPPN selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah SPP dan dokumen pendukungnya diterima secara lengkap dan benar dari PPK.
5. BP mencairkan biaya Perjalanan Dinas dan menyampaikan kepada BPP selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah dana masuk ke rekening BP dari KPPN.
6. BPP menyampaikan biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana Tugas Kegiatan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

E. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas wajib memberikan :
 - a. Laporan Perjalanan Dinas kepada Pemberi Tugas, format sebagaimana Lampiran III.
 - b. Berkas pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada BPP.
2. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama, Laporan Perjalanan Dinas dapat dibuat dalam satu laporan yang ditandatangani oleh minimal seorang Pelaksana Perjalanan Dinas yang mempunyai jabatan atau pangkat tertinggi.
3. Berkas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, terdiri dari:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pemberi Tugas;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang sah yang meliputi:
 - i. bukti pengeluaran biaya transportasi;
 - ii. bukti pengeluaran biaya penginapan;
 - iii. bukti pengeluaran biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - iv. Pernyataan pengeluaran riil yang ditandatangani Pelaksana Perjalanan Dinas.
 - d. Sisa uang Perjalanan Dinas (jika ada);
4. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana dimaksud pada angka 3, BPP menyusun dan menyampaikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas :
 - a. Kuitansi Perjalanan Dinas;
 - b. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar Pengeluaran Riil (jika ada).
5. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana angka 4, Pelaksana Perjalanan Dinas sudah harus menandatangani dan mengembalikan berkas tersebut kepada BPP.

6. Dalam.../7

[Handwritten signature]



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-8-

2. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, BPP menyusun dan menyampaikan kepada Pelaksana Tugas:
 - Kuitansi Perjalanan Dinas;
 - Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - Daftar Pengeluaran Riil (jika ada).Catatan:
Untuk perjalanan dinas yang permohonan SPPD-nya disampaikan < 8 hari kerja, berkas sebagaimana dimaksud pada langkah 2 ini diserahkan oleh BPP kepada Pelaksana Tugas selambat-lambatnya 8 (delapan) hari kerja disertai biaya Perjalanan Dinas.
3. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana langkah 2, Pelaksana Tugas sudah harus menandatangani dan mengembalikan berkas tersebut kepada BPP.
4. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana langkah 3, BPP sudah harus menyerahkan berkas tersebut kepada PPK.
5. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima berkas sebagaimana langkah 4, PPK sudah harus menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bagian Keuangan.
6. Bagian Keuangan menyimpan berkas pertanggungjawaban tersebut sebagai arsip.

F. LAIN-LAIN

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tanggal 25 April 2007 dan perubahannya, serta Peraturan pelaksanaannya berlaku sepenuhnya terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Dalam hal terdapat pengaturan yang berbeda antara SOP Perjalanan Dinas ini dengan Peraturan sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka Peraturan sebagaimana dimaksud pada butir 1 yang berlaku.
3. Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan biaya transportasi Perjalanan Dinas yang belum diatur dalam Peraturan tersebut butir 1 dengan berdasarkan perhitungan yang wajar.
4. Setiap Pejabat Eselon II wajib menunjuk seorang staf sebagai penanggungjawab penyelesaian pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di wilayah jabatan Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
5. PPK wajib berkoordinasi dengan PPK lain sebelum menandatangani SPPD untuk menghindari penugasan ganda dalam waktu yang bersamaan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 05 Agustus 2011

**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

MUSTAFA ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepada Biro Hukum,

Herman Hidayat
NIP 19590709 198003 1 001



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SALINAN
LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER – 02/MBU/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

BM



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

KEPALA SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR ...

Dalam rangka, kami menugaskan:

No	Nama	NIP	Golongan	Eselon
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tujuan : ...
Hari/Tanggal : ...
Alat transportasi yang digunakan : ...
Alokasi dana kegiatan dalam POK : ...

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Pemberi Tugas

Nama Lengkap
NIP ...

Tembusan:

1. (Atasan langsung Pemberi Tugas);
2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; dan
3. Kepala Bagian Keuangan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SALINAN
LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER – 02/MBU/2011

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

San



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

KEPALA SURAT

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen ...

Dalam rangka [sama dengan isi surat tugas], mohon dapat diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pencairan dana kegiatan, untuk nama-nama yang tersebut dalam surat tugas sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pemberi Tugas,

Nama Lengkap
NIP ...

48M

Tembusan:

1. (Atasan langsung Pemberi Tugas);
2. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia; dan
3. Kepala Bagian Keuangan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SALINAN
LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER – 02/MBU/2011

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

2011



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

KEPALA SURAT

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN NOMOR

I. Dasar Hukum

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

Contoh:

Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan SDM nomor ST-24/S.MBU.1/2011 tanggal 24 Januari 2011.

II. Gambaran Umum dan Tujuan Kegiatan

1. Gambaran Umum

Berisi penjelasan mengenai gambaran umum kegiatan yang dilaksanakan terutama mengenai latar belakang pelaksanaan kegiatan.

Contoh:

Kegiatan tugas konsinyering dilaksanakan dalam rangka ***exercise penghematan anggaran Kementerian BUMN Tahun anggaran 2011.***

Menindaklanjuti arahan Bapak Presiden Republik Indonesia yang disampaikan oleh Wakil Menteri Keuangan pada sosialisasi penghematan anggaran Kementerian/Lembaga tahun 2011 yang dilaksanakan pada hari Rabu 26 Januari 2011 yang menyatakan setiap Kementerian/Lembaga untuk melakukan exercise penghematan pagu anggaran tahun 2011 minimal 10% dari pagu tahun 2011 setelah dikurangi biaya rutin sehari-hari perkantoran untuk kegiatan yang lebih prioritas.

2. Tujuan Kegiatan

Berisi penjelasan mengenai tujuan pelaksanaan kegiatan.

Contoh:

Tujuan pelaksanaan kegiatan:

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

III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

Contoh:

Kegiatan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis s.d Minggu, 27-30 Januari 2011

Tempat : Jakarta

IV. Pelaksana Kegiatan

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

Contoh:



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

KEPALA SURAT

- 2 -

Kegiatan dilaksanakan oleh pegawai pada Biro Perencanaan dan SDM sebagaimana daftar surat tugas dan daftar hadir terlampir.

V. Sumber Dana

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

Contoh:

Kegiatan ini dibebankan pada DIPA Kementerian BUMN Tahun Anggaran 2011 nomor 0003/041-01.1.01/2011 tanggal 20 Desember 2010 kegiatan Kesekretariatan (2617.01.002.011.A.) mata anggaran 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya).

VI. Hasil Kegiatan/ Output

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

Contoh:

Hasil kegiatan/ output dari kegiatan ini adalah *exercise* penghematan anggaran Kementerian BUMN sebesar 10% dan surat dari Menteri Negara BUMN kepada Presiden Republik Indonesia sebagaimana terlampir.

Tempat, tanggal bulan tahun

Pelaksana Tugas

Nama Lengkap

NIP

Ran