



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR 621 /KPTS/1w.130/G/02/2024
TENTANG
PANDUAN TEKNIS PENGAWASAN PERJALANAN DINAS
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi Auditor dalam melaksanakan penertiban perjalanan dinas Lingkup Kementerian Pertanian, perlu adanya pengawasan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Panduan Teknis Pengawasan Perjalanan Dinas Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
10. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU :
- KEDUA :
- : Panduan Teknis Pengawasan Perjalanan Dinas Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- : Panduan Teknis ini sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan melaksanakan pengawasan perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Pertanian;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 19 Februari 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI NURSYAMSI
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian Republik Indonesia;
2. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
NOMOR /KPTS/ /G/ /2024
TANGGAL 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN PERJALANAN
DINAS LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Alokasi anggaran yang begitu besar dan terdapat pada hampir di setiap kegiatan, menuntut pengaturan yang tegas agar penggunaannya dapat berjalan secara efektif dan mendukung tugas fungsi kementerian/lembaga.

Pada tahun 2012, Kementerian Keuangan menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Dalam PMK tersebut dinyatakan bahwa perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip a. selektif hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga; c. efisiensi penggunaan belanja negara; dan d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Berdasarkan Pasal 37 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, Menteri/Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga diperlukan pedoman pengawasan terkait pelaksanaan perjalanan dinas.

B. Tujuan

Pedoman bertujuan sebagai acuan bagi auditor dalam melaksanakan pengawasan perjalanan dinas untuk memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bagi auditor, bahwa perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh auditi telah mendukung kegiatan dan dilakukan secara efektif, efisien, ekonomis serta mematuhi ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

D. Beberapa Definisi dan Pengertian

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/ atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/Negara.
- c. Pejabat Negara adalah pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
- d. Pegawai Negeri adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara.
- e. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara.
- f. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
- g. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap/PPPK dan Pejabat lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
- h. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang selain Pejabat Negara.
- i. 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.
- j. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
- k. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan se bagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- l. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- m. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
- n. Pelaksana SPD atau Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- o. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
- p. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

- q. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- r. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
- s. Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
- t. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
- u. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
- v. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
- w. 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 atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- x. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan anggaran.
- y. Sistem Elektronik Perjalanan Dinas adalah sistem terintegrasi atas seluruh proses perjalanan dinas, yang dikelola oleh kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas.
- z. Perwakilan Republik Indonesia Diluar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
- aa. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
- bb. *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
- cc. Misi/Delegasi Republik Indonesia adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diberi tugas tertentu ke negara lain atau ke suatu Konferensi Internasional oleh Pemerintah Indonesia untuk kepentingan Negara Indonesia.

E. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan

F. Prinsip Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Efisiensi penggunaan belanja negara;
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

G. Titik Kritis/ *Tentative Audit Objective*

- a. Terdapat perjalanan dinas fiktif;
- b. Terdapat pembayaran perjalanan dinas pegawai dalam waktu yang bersamaan dibayar dari dua sumber anggaran (*double account*);
- c. Terdapat bukti pengeluaran riil yang hilang tanpa dilengkapi pernyataan kehilangan yang disetujui oleh PPK (tiket, *boarding pass*, *airport tax*, kuitansi hotel);
- d. Terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak di setor;
- e. Kelebihan pembayaran uang makan;
- f. Pembayaran biaya tiket, transport, hotel, uang harian, daftar riil, uang representatif tidak sesuai dengan Standar Biaya Umum/Masukan.

H. Dokumen Perjalanan Dinas

- a. Permintaan dokumen sumber, meliputi :
 - 1) Perjalanan dinas dalam negeri
 - a) Dokumen DIPA/ POK;
 - b) SPP, SPM, SP2D;
 - c) Surat Tugas Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d) Surat Keputusan pindah wilayah kerja bagi pegawai yang mutasi;
 - e) Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas;
 - f) Dokumen SPD diberi tanggal tiba dan keberangkatan kemudian di stempel dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang Instansi tujuan perjalanan dinas;
 - g) Bukti tiket perjalanan, *Boarding Pass* dan transportasi lainnya.
 - h) Bukti Pembayaran Hotel (*Billing* penginapan/Hotel);
 - i) Daftar Pengeluaran Riil;
 - j) Kuitansi Biaya perjalanan dinas yang diterima pegawai;
 - k) Daftar Absensi pegawai (*handkey* maupun manual);

- l) Standar Biaya Masukan yang berlaku;
- 2) Perjalanan dinas luar negeri
 - a) Dokumen DIPA/POK;
 - b) SPP, SPM, SP2D;
 - c) Surat Tugas Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh KPA/PPK;
 - d) Surat Undangan dari Negara lain (*Letter of Acceptance (LoA)*);
 - e) Surat persetujuan ke luar negeri dari Sekretariat Negara;
 - f) *Exit Permit* dari Kementerian Luar Negeri; Paspor Dinas ;
 - g) Bukti Tiket Perjalanan, *Boarding Pass*, *Airport Tax* dan transportasi lainnya;
 - h) Dokumen SPD diberi tanggal tiba dan keberangkatan kemudian di stempel dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang Instansi tujuan perjalanan dinas;
 - i) Kuitansi biaya perjalanan dinas yang diterima pegawai;
 - j) Daftar Absensi pegawai (*handkey* maupun manual);
 - k) Standar Biaya Masukan yang berlaku;
 - l) Laporan Kegiatan Perjalanan Dinas;
 - m) Bukti Pembayaran Hotel; dan
 - n) Bukti Pengeluaran Riil.

I. *Tentative Audit Objective* dan Langkah Kerja

a. TAO: Terdapat perjalanan dinas fiktif.

Langkah Kerja:

- 1) Dapatkan dokumen Perjalanan Dinas.
- 2) Cek kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen perjalanan dinas yang diterima.
- 3) Bandingkan kesesuaian antara surat tugas perjalanan dinas pejabat/pegawai dengan daftar kehadiran di kantor.
- 4) Cek kelengkapan dan keaslian bukti-bukti perjalanan dinas. Jika tidak lengkap/asli, lakukan konfirmasi ke pelaksana perjalanan dinas.
- 5) Bandingkan dengan peraturan yang berlaku sebagai kriteria audit.
- 6) Susun hasil audit dalam bentuk atribut temuan yang lengkap meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi untuk dituangkan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

b. TAO: Terdapat pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan yang berbeda dalam waktu yang bersamaan (*double account*).

Langkah Kerja:

- 1) Dapatkan dokumen Perjalanan Dinas.
- 2) Cek kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen perjalanan dinas yang diterima.
- 3) Bandingkan kesesuaian antara surat tugas perjalanan dinas pejabat/pegawai dengan daftar kehadiran di kantor.
- 4) Cek kelengkapan dan keaslian bukti-bukti perjalanan dinas. Jika tidak lengkap/asli, lakukan konfirmasi ke pelaksana perjalanan dinas.
- 5) Bandingkan dengan peraturan yang berlaku sebagai kriteria audit.
- 6) Susun hasil audit dalam bentuk atribut temuan yang lengkap meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi untuk dituangkan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

c. TAO: Terdapat bukti riil yang hilang tanpa dilengkapi pernyataan kehilangan yang disetujui oleh PPK.

Langkah Kerja:

- 1) Dapatkan dokumen Perjalanan Dinas.
 - 2) Cek kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen perjalanan dinas yang diterima.
 - 3) Bandingkan kesesuaian antara surat tugas perjalanan dinas pejabat/pegawai dengan daftar kehadiran di kantor.
 - 4) Cek kelengkapan bukti-bukti perjalanan dinas. Jika tidak lengkap, apakah sudah disertai dengan pernyataan kehilangan yang disetujui oleh PPK. Konfirmasi ke pelaksana perjalanan dinas.
 - 5) Bandingkan dengan peraturan yang berlaku sebagai kriteria audit.
 - 6) Susun hasil audit dalam bentuk atribut temuan yang lengkap meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi untuk dituangkan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).
- d. TAO: Terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak diSetor.

Langkah Kerja:

- 1) Dapatkan dokumen Perjalanan Dinas.
 - 2) Cek kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen perjalanan dinas yang diterima.
 - 3) Bandingkan kesesuaian antara surat tugas perjalanan dinas pejabat/ pegawai dengan daftar kehadiran di kantor.
 - 4) Teliti kesesuaian kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai dengan Standar Biaya Masukan (tiket perjalanan, transportasi lainnya, *airport tax*, hotel, daftar pengeluaran riil, uang harian, uang *representative*).
 - 5) Cek daftar pengeluaran riil, apakah terdapat kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas. Jika ya, apakah sudah dilakukan pengembalian oleh pelaksana perjalanan dinas. Jika belum, tanyakan kepada pelaksana perjalanan dinas.
 - 6) Bandingkan dengan peraturan yang berlaku sebagai kriteria audit.
 - 7) Susun hasil audit dalam bentuk atribut temuan yang lengkap meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi untuk dituangkan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).
- e. TAO: Kelebihan pembayaran uang makan.

Langkah Kerja:

- 1) Dapatkan dokumen Perjalanan Dinas.
- 2) Cek kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen perjalanan dinas yang diterima.
- 3) Teliti kesesuaian kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai dengan Standar Biaya Masukan (tiket perjalanan, transportasi lainnya, *airport tax*, hotel, daftar pengeluaran riil, uang harian, uang *representative*).
- 4) Bandingkan kesesuaian antara surat tugas perjalanan dinas pejabat/ pegawai dengan daftar kehadiran di kantor.
- 5) Bandingkan waktu pelaksanaan perjalanan dinas dengan realisasi pembayaran uang makan. Seharusnya selama melaksanakan perjalanan dinas, uang makan pelaksana perjalanan dinas tidak dibayarkan.
- 6) Bandingkan dengan peraturan yang berlaku sebagai kriteria audit.
- 7) Susun hasil audit dalam bentuk atribut temuan yang lengkap meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi untuk dituangkan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).

- f. TAO: Pembayaran biaya tiket, hotel, uang harian, daftar riil, uang representatif tidak sesuai dengan Standar Biaya Umum/Masukan.

Langkah Kerja:

- 1) Dapatkan dokumen Perjalanan Dinas.
 - 2) Cek kesesuaian antara daftar penerbitan SP2D perjalanan dinas dengan dokumen perjalanan dinas yang diterima.
 - 3) Bandingkan kesesuaian antara surat tugas perjalanan dinas pejabat/ pegawai dengan daftar kehadiran di kantor.
 - 4) Teliti kesesuaian kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas yang diterima pejabat/pegawai dengan Standar Biaya Umum yang berlaku (tiket perjalanan, transportasi lainnya, *airport tax*, hotel, daftar pengeluaran riil, uang harian, uang representatif).
 - 5) Bandingkan dengan peraturan yang berlaku sebagai kriteria audit.
 - 6) Susun hasil audit dalam bentuk atribut temuan yang lengkap meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi untuk dituangkan dalam dokumen Temuan Hasil Audit (THA).
- g. Menyusun KKA Perjalanan Dinas.
- h. Membuat Simpulan/Daftar Temuan.
- i. Reviu KKA.
- J. Petunjuk Pelaksanaan Audit Perjalanan Dinas ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan audit di lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Petunjuk pelaksanaan audit Audit Perjalanan Dinas ini bersifat umum dan dinamis, sehingga dapat disesuaikan sesuai kebutuhan masing-masing penanggung jawab audit.

BAB VII PENUTUP

Panduan Teknis Pengawasan Perjalanan Dinas disusun sebagai acuan untuk Auditor dalam rangka melakukan pengawasan terhadap perjalanan dinas lingkup Kementerian Pertanian.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI MURSYAMSI
NIP.196406231989031002