



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1547, 2019

KEMENKEU. Perjalanan Dinas Luar Negeri. Tata
Cara Pelaksanaan. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 181/PMK.05/2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 90 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri secara lebih efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip good governance, perlu

melakukan perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146), diubah sebagai berikut):

1. Ketentuan BAB IXA diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA

PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:

- a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal:
- a. adanya pembatalan surat keputusan pindah; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (6) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (7) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, Pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
- c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan atas sebab lainnya, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - d. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (8) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, Pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Pindah dari pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Pindah atas sebab lainnya, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Pindah dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Pindah yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf F yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- d. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.

Pasal 29A

- (1) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) meliputi:
 - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/refund atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan/atau
 - d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
 - (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (8) meliputi:
 - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/refund atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya barang pindahan;
 - d. biaya aplikasi visa; dan/atau
 - e. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
2. Ketentuan ayat (3) huruf a dan huruf b, serta ayat (4) huruf a dan huruf b Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
 - a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 2. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 3. melaksanakan pengumandahan (detasering);
 4. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 5. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
 6. mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (short course), penelitian, atau kegiatan sejenis.
 - b. Ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan post doctoral;
 - c. Hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
 - d. Surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan

menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.

- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPD;
 - b. surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 2. boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
 - e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d;
 - f. Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c; dan
- h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) huruf b dan huruf c.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPD;
 - b. surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang dibuat sesuai format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi, biaya barang pindahan, dan uang harian; dan
 - d. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan.
- (5) Pelaksana SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
 - b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan; dan
 - c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPK paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.
3. Ketentuan Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A dan Lampiran huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4. Ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C, huruf D, huruf E, huruf F, dan huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
5. Menambahkan 1 (satu) Lampiran dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, yakni Lampiran huruf H, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146).

2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2019

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 181/PMK.05/2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI
 KEUANGAN NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA
 CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

| NO | Jenis Perjalanan Dinas Jabatan | Biaya Transpor Pegawai | Uang Harian *) | Jumlah Hari yang dibayarkan | Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah |
|----|--|------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. | √ | √ | sesuai hari pelaksanaan kegiatan | - |
| 2. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan <i>post doctoral</i> . | √ | √ | Lama Perjalanan | - |
| 3. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga. | √ | √ | Maksimal 14 (empatbelas) hari | - |
| 4. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara. | √ | √ | Maksimal 5 (lima) hari | √ |

| NO | Jenis Perjalanan Dinas Jabatan | Biaya Transpor Pegawai | Uang Harian *) | Jumlah Hari yang dibayarkan | Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah |
|----|---|------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 5. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti kegiatan magang di luar negeri. | √ | √ | sesuai hari pelaksanaan kegiatan | - |
| 6. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengumandahan (<i>Detasering</i>). | √ | √ | Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari | - |
| 7. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti konferensi /sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis. | √ | √ | sesuai hari pelaksanaan kegiatan | - |
| 8. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi. | √ | √ | sesuai hari pelaksanaan kegiatan | - |
| 9. | Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti <i>training</i> , pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (<i>short course</i>), penelitian atau kegiatan sejenis. | √ | √ | sesuai hari pelaksanaan kegiatan | - |

| Keterangan: | |
|-------------|---|
| *) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit. 2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/istri, bagi istri/suami Pejabat Negara, PNS, anggota TNI, anggota Polri, dan Pejabat Lainnya, yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan. 3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (<i>local staff</i>) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan. 4. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 7, angka 8, dan angka 9, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri. |

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.

B. GOLONGAN PELAKSANA SPD DAN KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI

| NO | PELAKSANA SPD | GOLONGAN PERJALANAN DINAS | MODA TRANSPORTASI | |
|----|---|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| | | | PESAWAT UDARA *) | ANGKUTAN DARAT/AIR **) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | a. Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara. | A | <i>First/</i> <i>Eksekutif</i> | <i>Business</i> |
| | b. Menteri, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/ Wakil Walikota, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara. | A | <i>Business</i> | <i>Business</i> |
| 2. | Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (<i>special envoy</i>), dan pejabat lainnya yang setara. | B | <i>Business</i> | <i>Business</i> |
| 3. | Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri. | C | <i>Published/</i> <i>Ekonomi</i> | <i>Business</i> |
| 4. | Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C. | D | <i>Published/</i> <i>Ekonomi</i> | <i>Business</i> |

Keterangan:

- *) : Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.
- **) : Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.

C. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Kementerian Negara/Lembaga
(1)
Ministry/ Institution

Kode No
Code No. :(2)
Nomor
Number :(3)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

| | | | |
|----|--|---|----------------------------------|
| 1 | <u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> | |(4) |
| 2 | <u>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i> | |(5) |
| 3 | a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i> | a. |(6) |
| | b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/ Institution</i> | b. |(7) |
| | c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i> | c. |(8) |
| 4 | <u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i> | |(9) |
| 5 | <u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i> | |(10) |
| 6 | a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i> | a. |(11) |
| | b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of Destination</i> | b. |(12) |
| 7 | a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i> | a. |(13) |
| | b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i> | b. |(14) |
| | c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)</u> <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i> | c. |(15) |
| 8 | <u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i> | <u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i> | <u>Keterangan</u> <i>Note</i> |
| | 1.(16) 2. 3. |(17) |(18) |
| 9 | <u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i> | | |
| | a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> | a. |(19) |
| | b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i> | b. |(20) |
| 10 | <u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i> | |(21) |
| | <u>*) coret yang tidak perlu</u> <i>Cross if not Applicable</i> | <u>Dikeluarkan di</u> <i>Place of Issuance</i> |(22) |
| | | <u>Tanggal</u> <i>Date of Issuance</i> |(23) |
| | | <u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i> |(24) |
| | | (.....) | |
| | | NIP | |

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

| | |
|------|--|
| (1) | Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas. |
| (2) | Diisi kode nomor SPD |
| (3) | Diisi nomor SPD |
| (4) | Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK. |
| (5) | Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD). |
| (6) | Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD. |
| (7) | Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD. |
| (8) | Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD. |
| (9) | Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas. |
| (10) | Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan. |
| (11) | Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD. |
| (12) | Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas. |
| (13) | Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari. |
| (14) | Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas. |
| (15) | Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah. |
| (16) | Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. |
| (17) | Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. |
| (18) | Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. |
| (19) | Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas. |
| (20) | Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani. |
| (21) | Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD. |
| (22) | Diisi tempat penandatanganan SPD. |
| (23) | Diisi tanggal penandatanganan SPD. |
| (24) | Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD. |

D. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS (1)
NOMOR.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

Unit Organisasi :(6)

Kementerian Negara/Lembaga:(7)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas (8)

berdasarkan (9) Nomor: (10) tanggal..... (11) atas nama:

Nama :(12)

NIP :(13)

Jabatan :(14)

Unit Organisasi :(15)

Kementerian Negara/Lembaga:(16)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda/pembatalan surat keputusan pindah dan/atau sebab lainnya yaitu.....(17).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas (18) tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....(19)

Yang membuat pernyataan,

meterai
Rp6000,-

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS

| | |
|------|--|
| (1) | Diisi sesuai jenis Perjalanan Dinas, Jabatan atau Pindah |
| (2) | Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas |
| (3) | Diisi nama pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk |
| (4) | Diisi NIP pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk |
| (5) | Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk |
| (6) | Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk |
| (7) | Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk |
| (8) | Diisi Jabatan atau Pindah |
| (9) | Diisi Surat Tugas atau surat keputusan pindah |
| (10) | Diisi nomor Surat Tugas atas surat keputusan pindah |
| (11) | Diisi tanggal Surat Tugas atas surat keputusan pindah |
| (12) | Diisi nama Pelaksana SPD |
| (13) | Diisi NIP Pelaksana SPD |
| (14) | Diisi jabatan Pelaksana SPD |
| (15) | Diisi nama unit organisasi Pelaksana SPD |
| (16) | Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD |
| (17) | Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas |
| (18) | Diisi Jabatan atau Dinas |
| (19) | Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan |
| (20) | Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan Surat Tugas atau pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk |

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)

NIP :(3)

Jabatan :(4)

Satker :(5)

Kementerian Negara/Lembaga :(6)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas (7) berdasarkan
..... (8) Nomor (9) tanggal (10) dan SPD Nomor (11) tanggal (12)
atas nama:

Nama :(13)

NIP :(14)

Jabatan :(15)

Satker :(16)

Kementerian Negara/Lembaga :(17)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
.....(18) Nomor (19) tanggal (20)

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya pembatalan yang telah terlanjur
dibayarkan atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(.....) (21), sehingga
dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: (22)
tanggal..... (23) Satker(24).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai
peraturan perundang-undangan.

.....(25)

Yang membuat pernyataan,

meterai
Rp6000,-

.....(26)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

| | |
|------|---|
| (1) | Diisi sesuai jenis Perjalanan Dinas, Jabatan atau Pindah |
| (2) | Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (3) | Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (4) | Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (5) | Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (6) | Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (7) | Diisi Jabatan atau Pindah |
| (8) | Diisi Surat Tugas atau surat keputusan pindah |
| (9) | Diisi nomor Surat Tugas atau surat keputusan pindah |
| (10) | Diisi tanggal Surat Tugas atau surat keputusan pindah |
| (11) | Diisi nomor SPD |
| (12) | Diisi tanggal SPD |
| (13) | Diisi nama Pelaksana SPD |
| (14) | Diisi NIP Pelaksana SPD |
| (15) | Diisi jabatan Pelaksana SPD |
| (16) | Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (17) | Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (18) | Diisi Jabatan atau Pindah |
| (19) | Diisi nomor surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas |
| (20) | Diisi tanggal surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas |
| (21) | Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya pembatalan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya |
| (22) | Diisi nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (23) | Diisi tanggal DIPA satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (24) | Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |
| (25) | Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan |
| (26) | Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas |

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

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 transportasi pegawai 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: tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD,

.....
NIP

.....
NIP

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....
Pelaksana SPD,

meterai
Rp6000,-

.....
NP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI