



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kementerian Pertahanan diperlukan biaya perjalanan dinas luar negeri;

b. bahwa untuk pemberian dukungan biaya perjalanan dinas luar negeri agar dapat terlaksana secara efektif, efisien, transparan, dan bertanggungjawab diperlukan suatu kejelasan pengaturan;

c. bahwa pengaturan mengenai biaya perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian Pertahanan perlu disusun untuk dijadikan sebagai pedoman;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1980 Tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi;

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);

3. Peraturan Menteri Keuangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);

4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1395);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan keluar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat perintah Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan/surat perintah pindah.
4. Pejabat Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Pejabat Negara adalah Menteri, Wakil Menteri Pertahanan, pejabat lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat PNS Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kemhan yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka tugas pemerintahan.
7. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, PNS Kemhan, dan PPPK yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.

8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, PNS Kemhan, PPPK, dan Pihak lain.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan yang melaksanakan kegiatan Kemhan dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
12. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
13. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
14. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
15. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu di luar negeri.
16. Perwakilan Republik Indonesia di Luar 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.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah pelaksana SPPD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Pertahanan.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
  20. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola *fiscal (chief financial officer)* untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
  21. 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 meneggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
  22. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, PNS Kemhan, PPPK, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
  23. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
  24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau BP atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
  25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
  26. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
  27. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
  28. Prajurit TNI adalah anggota TNI.
  29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
  30. Sekretaris Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Sekjen Kemhan adalah unsur yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Kemhan.
- Pasal 2
- (1) Peraturan Sekjen ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPPD di lingkungan Kemhan.
  - (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, PPPK, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

### Pasal 3

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 Kemhan;
- c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

### Pasal 4

- Jenis Perjalanan Dinas terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.

## BAB II

### PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas dari tempat bertolak di dalam negeri ke 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri;
  - b. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri;
  - c. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri; atau
  - d. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dilanjutkan ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
  - c. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri;
  - d. menjemput dari luar negeri atau mengantar ke luar negeri jenazah Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, PPPK, dan Pihak lain yang meninggal dunia karena menjalankan tugas negara;
  - e. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
  - f. melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);

- g. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis;
- h. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
- i. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

Pasal 6

- (1) Sebelum dilakukan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pelaksana SPPD mengajukan permohonan persetujuan izin kepada:
  - a. Presiden untuk Menteri; dan
  - b. Menteri untuk Pelaksana SPPD di lingkungan Kemhan.
- (2) Kewenangan pemberian persetujuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Presiden/Menteri.
- (3) Tata cara pengajuan permohonan izin berupa Surat Persetujuan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pelaksana SPPD berdasarkan persetujuan izin melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Pelaksana SPPD di lingkungan Kemhan berdasarkan persetujuan izin berupa keputusan Menteri yang ditindaklanjuti oleh Kepala Satuan Kerja dalam bentuk surat perintah.
- (3) Kewenangan penerbitan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri.

Pasal 8

Dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di lingkungan Kemhan dapat mengikutsertakan Pelaksana SPPD dari:

- a. kementerian negara/lembaga lain; dan/atau
- b. luar kementerian negara/lembaga.

Pasal 9

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. pemberi perintah;
  - b. pelaksana perintah;
  - c. uraian perintah;
  - d. sumber pembiayaan;
  - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;

- f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan perintah;
  - g. tempat pelaksanaan perintah;
  - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
  - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah.
- (2) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan perintah pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi;
  - b. waktu *transit*; dan/atau
  - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ketempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.
- (3) Lama waktu *transit* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan *transit*.
- (4) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. lama perjalanan 1 (satu) jam sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
  - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) jam sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
  - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) jam sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (5) Ketentuan mengenai format surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.
- Pasal 10
- (1) Berdasarkan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), Pelaksana SPPD mengajukan permohonan paspor dan/atau izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*).
- Pasal 11
- (1) Berdasarkan persetujuan, surat perintah, paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*), PPK pada Kemhan menerbitkan SPPD.
- (2) Dalam hal pelaksanaan SPPD merupakan Pihak Lain, penerbitan SPPD oleh PPK dilakukan berdasarkan persetujuan, surat perintah, dan paspor.

- (3) Dalam penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menetapkan golongan Pelaksana SPPD serta klasifikasi Moda Transportasi.
- (4) Ketentuan mengenai format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

### BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA dengan rincian:
  - a. pejalan yang mewakili Menteri ke luar negeri menjadi beban DIPA Satker Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan;
  - b. pejalan yang mendampingi Menteri ke luar negeri menjadi beban DIPA Satker Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
  - c. pejalan yang melaksanakan perjalanan ke luar negeri sesuai tugas dan fungsi menjadi beban DIPA Satker yang bersangkutan;
  - d. pejalan yang melaksanakan perjalanan ke luar negeri selain huruf a sampai dengan huruf c sesuai dengan keputusan Menteri; dan
  - e. pejalan yang melaksanakan perjalanan ke luar negeri dalam rangka Pendidikan menjadi beban DIPA DIPA Satker Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen:
  - a. biaya transportasi;
  - b. uang harian;
  - c. uang representasi;
  - d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
  - e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

#### Pasal 13

Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
- b. biaya aplikasi visa; dan
- c. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

#### Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya penginapan;
  - b. uang makan;



- c. uang saku; dan
  - d. uang transportasi lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
- a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; dan/atau
  - b. diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri.
- (4) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d, diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Sekjen tentang Perjalanan Dinas dalam negeri.

#### Pasal 15

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi yang termasuk dalam harga tiket Moda Transportasi yang digunakan;
  - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam Moda Transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket Moda Transportasi.
- (3) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- a. Pelaksana SPPD yang tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri dibebankan pada DIPA dengan rincian:
    - 1. pejalan yang mewakili Menteri menjadi beban DIPA Satker Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan;

2. pejabat yang mendampingi Menteri menjadi beban DIPA Satker Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
  3. pejabat yang melaksanakan perjalanan sesuai tugas dan fungsi menjadi beban DIPA Satker yang bersangkutan; dan
  4. pejabat yang melaksanakan perjalanan selain angka 1, angka 2 dan angka 3 sesuai dengan keputusan Menteri.
- b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD; dan
  - c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3); dan
  - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (5) Ketentuan mengenai klasifikasi asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

#### Pasal 17

Biaya pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengurusan jenazah.

#### Pasal 18

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai format rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

#### Pasal 19

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (2) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diberikan secara Lumpsum.
- (3) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (5) Ketentuan mengenai komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

Pasal 20

- (1) Golongan Pelaksana SPPD serta klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) bagi istri/suami sebagai Pihak Lain, disamakan dengan Pelaksana SPPD.
- (2) Penyetaraan golongan Pelaksana SPPD serta klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), bagi PPPK ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/keterampilan/kepatutan PPPK dan Pihak Lain yang bersangkutan.
- (3) Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan Pelaksana SPPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal golongan uang harian bagi Pelaksana SPPD yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama diatur sebagai berikut:
  - a. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
  - b. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (5) Ketentuan mengenai Pelaksana SPPD dan klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai dilaksanakan.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhitungkan:
  - a. waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4); dan
  - b. lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD yang telah menerima pembayaran sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke kas negara melalui PPK untuk pembayaran yang dibayarkan sebelum Pelaksana SPPD melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.

(4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian oleh PPK atas dasar perubahan jumlah hari dalam SPPD semula.

Pasal 23

- (1) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), diberikan apabila terdapat:
- a. hambatan transportasi;
  - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertunda nya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
  - c. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- (2) Tambahan uang harian apabila terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; atau
  - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi.
- (3) Tambahan uang harian apabila ada kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan atau keadaan kahar yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibayarkan 100% (seratus persen).
- (4) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) didukung dengan surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya.
- (5) Surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat disampaikan setelah Pelaksana SPPD selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (6) Atas dasar surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPPD.

Pasal 24

- (1) Kepada Pelaksana SPPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas Jabatan jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara pada anggaran unit organisasi Kemhan dengan ketentuan:
- a. Pelaksana SPPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a;
  - b. masa pertanggungan asuransi telah berakhir; dan/atau

- c. masa pertanggung asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- (2) Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara pada anggaran unit organisasi Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Pelaksana SPPD paling lama 2 (dua) bulan.

#### BAB IV PERJALANAN DINAS PINDAH

##### Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan surat perintah pindah oleh pejabat yang berwenang.

##### Pasal 26

- (1) Berdasarkan keputusan pindah, Pelaksana SPPD mengajukan permohonan paspor dan/atau izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Keputusan pindah, surat perintah, paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku mutatis mutandis dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

##### Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan oleh:
  - a. Prajurit TNI, PNS Kemhan dan PPPK; dan/atau
  - b. Pihak Lain.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. keluarga yang sah; dan/atau
  - b. pengikut.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Pelaksana SPPD melaksanakan tugas tetap dari dalam negeri ke Perwakilan;
  - b. Pelaksana SPPD melaksanakan tugas tetap dari suatu Perwakilan ke Perwakilan lainnya;
  - c. Pelaksana SPPD telah menyelesaikan tugas tetap dari Perwakilan ke dalam negeri; atau
  - d. keluarga yang sah dari Pelaksana SPPD yang meninggal dunia dipulangkan dari tempat tugas yang terakhir di Perwakilan ke dalam negeri.
- (4) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. istri/suami yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perkawinan;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (5) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pelaksana SPPD diperkenankan membawa pengikut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan dapat membawa 1 (satu) orang pengasuh anak.
- (6) Pengasuh anak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diikutsertakan sebagai pengikut Pelaksana SPPD, dalam hal membawa:
- a. anak yang masih berusia dibawah 13 (tiga belas) tahun; dan/atau
  - b. anak yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel.
- (7) Jumlah pengasuh anak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sesuai dengan jumlah anak yang menurut surat keterangan dokter dinyatakan menyandang difabel.

## BAB V

### BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah meliputi:
- a. biaya transportasi;
  - b. biaya barang pindahan;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada prajurit TNI, PNS Kemhan dan PPPK.

#### Pasal 29

- (1) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah berupa:
- a. biaya transportasi;
  - b. biaya barang pindahan;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan:

- a. Pelaksana SPPD dan/atau keluarga yang sah dibayarkan sesuai klasifikasi kelas Moda Transportasi; dan
  - b. pengikut dibayarkan sesuai dengan klasifikasi terendah Moda Transportasi yang digunakan oleh Pelaksana SPPD.
- (3) Biaya barang pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
  - (4) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c dibayarkan selama 3 (tiga) hari.
  - (5) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan asuransi perjalanan dalam rangka menggunakan Moda Transportasi yang digunakan atau merupakan bagian dari harga tiket Moda Transportasi.
  - (6) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum.
  - (7) Pengeluaran untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan dikucualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan diberikan sesuai Biaya Riel.

#### Pasal 30

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.

#### Pasal 31

Perjalanan Dinas Pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.

### BAB VI

#### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Pindah kepada Pelaksana SPPD paling cepat 31 (tiga puluh satu) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.

- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
  - a. kepada Pelaksana SPPD; atau
  - b. melalui BP.
- (3) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD melalui BP/BPP.
- (5) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK.
- (6) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Perjalanan Dinas Jabatan, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat perintah/surat tugas atau keputusan pindah;
  - b. Surat Persetujuan dari pejabat yang berwenang;
  - c. fotokopi paspor yang masih berlaku;
  - d. fotokopi izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*);
  - e. fotokopi SPPD;
  - f. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - g. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- (7) Dalam hal Pelaksana SPPD merupakan Pihak Lain, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan kecuali fotokopi izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d.
- (8) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk perjalanan dinas pindah, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat perintah/surat tugas atau keputusan pindah;
  - b. fotokopi paspor yang masih berlaku;
  - c. fotokopi izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*);
  - d. fotokopi SPPD;
  - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - f. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 34

Tata cara pembayaran atas pengajuan tagihan biaya Perjalanan Dinas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan Kemhan dan TNI.



BAB VII  
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 35

- (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 perintah/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 keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal:
  - a. adanya pembatalan 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.
- (7) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, Pelaksanaan SPPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan surat perintah/surat tugas;
  - 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; 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 huruf b, Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Pindah dari pejabat yang menerbitkan keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk;
  - 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; dan
  - d. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (9) Ketentuan mengenai format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan ayat (8) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.
- (10) Ketentuan mengenai format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d dan ayat (8) huruf c tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

#### Pasal 36

- (1) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.

BAB VIII  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPPD 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 yang sejenis;
    - 5. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
    - 6. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, 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 untuk 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; dan
  - d. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah Pelaksana SPPD 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. SPPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri;
  - b. surat pernyataan telah melaksanakan tugas perjalanan Dinas dari Pelaksana SPPD;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian 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 (1) huruf c dan huruf d;
  - f. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPPD dan PPK;
  - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c;
  - h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dan huruf c; dan
  - i. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh PPK.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan pindah di luar negeri;
  - b. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi, biaya barang pindahan, dan uang harian;
  - c. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan; dan
  - d. surat pernyataan dari Pelaksana SPPD telah melaksanakan tugas perjalanan Dinas.
- (5) Pelaksana SPPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi perintah/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.

- (6) Ketentuan mengenai format surat pernyataan telah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.
- (7) Ketentuan mengenai format daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.
- (8) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

Pasal 38

- (1) PPK melakukan Perhitungan Ramping seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf f dan ayat (4) huruf d.
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai:
  - a. pertanggungjawaban UP/TUP bagi BP dan/atau
  - b. pertanggungjawaban surat perintah membayar pembayaran/surat perintah membayar Pembayaran LS.

Pasal 39

- (1) Pelaksana SPPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, disetorkan ke kas negara melalui PPK atau
  - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme UP, disetorkan ke BP.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan menggunakan:
  - a. surat setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. surat setoran bukan pajak untuk tahun anggaran sebelumnya.

- (4) Pelaksana SPPD dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (5) Permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK.

BAB IX  
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 40

- (1) Sekjen Kemhan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pihak yang secara langsung dan/atau tidak langsung mengakibatkan kerugian negara dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Penyelesaian atas kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Sekjen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 September 2022



LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERINTAH

SURAT PERINTAH

NOMOR: SPRIN... (1)

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan..... (2),  
perlu dikeluarkan Surat Perintah;

Dasar : .....;(3)

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Nama  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP : } (4)  
Jabatan/Kesatuan

- Untuk :
1. Seterimanya surat perintah ini, melaksanakan dinas ke.... (5) dalam rangka .... (6).
  2. Pelaksanaan selama ..... (7) hari, mulai tanggal .... (8) sampai dengan .... (9).
  3. Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) .... (10) dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah ..... (11).
  4. Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana perintah segera menyampaikan laporan kepada ..... (12).
  5. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

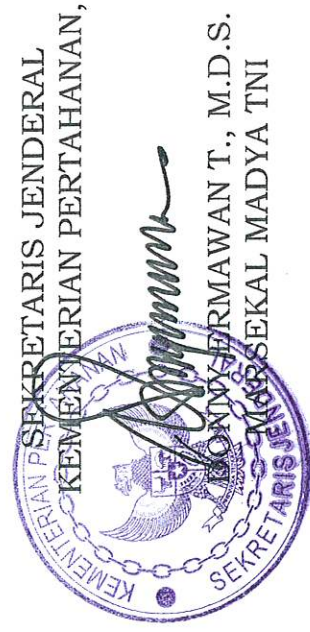
Dikeluarkan di.....(13)  
pada tanggal..... (14)  
....., (15)

Tembusan:  
..... (16)  
..... (17)

1. .... (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nomor surat perintah.
(2)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misalnya: menghadiri konferensi internasional.
(3)	Diisi nomor keputusan/surat keputusan/surat izin dari Kepala Satuan Kerja/ yang mempunyai kegiatan.
(4)	Diisi nama, pangkat/korps/gol/NRP/NIP, jabatan/kesatuan. Pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan.
(5)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan.
(6)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misalnya: menghadiri konferensi internasional.
(7)	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksanaan kegiatan.
(8)	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas, sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (2).
(12)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Perintah, sesuai Unit Organisasi pejabat/pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi kota/tempat kedudukannya diterbitkannya surat perintah.
(14)	Diisi tanggal diterbitkannya surat perintah.
(15)	Diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan surat perintah.
(16)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan surat perintah.
(17)	Diisi pangkat/korps/gol/NRP/NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan surat perintah.
(18)	Diisi Unit Organisasi atau Satuan Kerja yang perlu memperoleh tembusan atas surat perintah.



ARMAN PRAMAWAN T., M.D.S.  
SEKRETARIS JENDERAL MADYA TNI



LAMPIRAN II  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR                   TAHUN 2022  
 TENTANG  
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Lembar I  
 Unit Organisasi  
 ..... ( 1 )  
 Unit Organization  
 .....

Lembar Ke.....(2)  
 Sheet No.  
 Kode No .....(3)  
 Code No.  
 Nomor.....(4)  
 Number

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)  
 LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i>	.....(5)
2	Nama/NRP/NIP Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas <i>Name/ Employee Register Number of the assigned officer</i>	.....(6)
3	a. Pangkat dan Golongan <i>Official rank</i> b. Jabatan /Instansi <i>Position/ Institution</i> c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas <i>Level of Official Travel Expense</i>	a. ....(7) b. ....(8) c. ....(9)
4	Maksud Perjalanan Dinas <i>Purpose of Travel</i>	.....(10)
5	Alat angkutan yang dipergunakan <i>Mode of transportation</i>	.....(11)
6	a. Tempat berangkat <i>Point of Departure</i> b. Tempat Tujuan <i>Point of Destination</i>	a. ....(12) b. ....(13)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas <i>Duration of Official Travel</i> b. Tanggal berangkat <i>Date of Departure</i> c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i>	a. ....(14) b. ....(15) c. ....(16)
8	Pengikut : Nama <i>Companion Name</i>	Tanggal Lahir <i>Date of Birth</i>
	a. ....(17) b. c.	.....(18) .....(19)
9	Pembebanan Anggaran <i>Budget Allocation</i> a. Instansi <i>Institution</i> b. Akun <i>Code of Account</i>	a. ....(20) b. ....(21)
10	Keterangan lain-lain <i>Additional Note</i>	.....(22)
	* ) coret yang tidak perlu : <i>Cross if not Applicable</i>	Dikeluarkan di <i>Place of Issuance</i> .....(23) Tanggal <i>Date of Issuance</i> .....(24) Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i> .....(25) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

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



LAMPIRAN III  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TENTANG  
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

NO.	PELAKSANA SPPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANA N
1	2	3	4
1.	Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Wakil Menteri Pertahanan, Kepala Staf Angkatan, Perwira Tinggi TNI Bintang 3, Pejabat Eselon I/ Perwira Tinggi TNI Bintang 2 dan Pejabat lainnya yang setara.	A	Premium/ Executive
2.	Pejabat Eselon II/Perwira Tinggi TNI Bintang I/PNS Golongan IV/c ke atas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	Premium/ Executive
3.	Pamen TNI/PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	Standard/ Deluxe
4.	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3.	D	Standard/ Deluxe



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TENTANG  
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :  
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	JUMLAH:	Rp.	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah  
 Rp.....

..... tanggal, bulan, tahun  
 Telah menerima jumlah uang  
 sebesar Rp .....  
 Yang Menerima

Bendahara Pengeluaran

( ..... ) ( ..... )  
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....  
 Yang telah dibayar : Rp .....  
 semula  
 Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

( ..... )  
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP



LAMPIRAN V  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TENTANG  
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

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	2	3	4	5	6
1.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada melekat pada jabatan	v	v	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> .	v	v	lama perjalanan	-
3.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.	v	v	paling lama 14 (empat belas) hari	-
4.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS, Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara.	v	v	paling lama 5 (lima) hari	v

5.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti kegiatan magang di luar negeri.	v	v	v	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
6.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengumandahan <i>Datasering</i> ).	v	v	v	paling lama 90 (sembilan puluh) hari	-
7.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti konferensi/sidang Internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis .	v	v	v	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/ atau melaksanakan pameran dan promosi.	v	v	v	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, penelitian atau kegiatan sejenis.	v	v	v	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

Keterangan:	<p>*)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.</li><li>2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/ istri, bagi istri/suami Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS dan pihak lainnya yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan.</li><li>3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (<i>local staff</i>) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.</li><li>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 mengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.</li></ol>
Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.	



LAMPIRAN VI  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR TAHUN 2022  
 TENTANG  
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

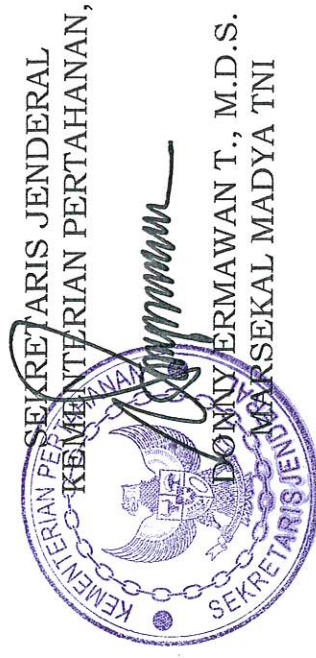
PELAKSANA SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DAN KLASIFIKASI  
 MODA TRANSPORTASI

NO	PELAKSANA SPPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA * )	ANGKUTAN DARAT/AIR **)
1	2	3	4	5
1.	Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan, Perwira Tinggi TNI Bintang 3, Pejabat Eselon I/Perwira Tinggi TNI Bintang 2 dan Pejabat lainnya yang setara.	A	Business	Business
2.	Pejabat Eselon II/Perwira Tinggi TNI bintang I/PNS Golongan IV/c keatas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	Business	Business
3.	Perwira Menengah TNI/PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	Published/ Ekonomi	Business
4.	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3.	D	Published/ Ekonomi	Business

Keterangan:

\*) : Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.

\*\* ) : Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.



DONNY ERMAWAN T., M.D.S.  
 MARSEKAL MADYA TNI



LAMPIRAN VII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR      TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

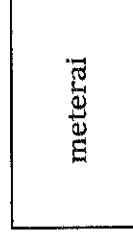
- Nama..... (2)  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP..... (3)  
Jabatan ..... (4)  
Unit Organisasi.....(5)  
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas  
Perjalanan Dinas ..... (6) atas nama:  
Nama..... (7)  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP .....(8)  
Jabatan ..... (9)  
Unit Organisasi.....(10)

dibatalakan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya  
keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan  
tidak dapat ditunda yaitu  
..... (11)  
dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan  
Dinas.....  
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.

..... (12)

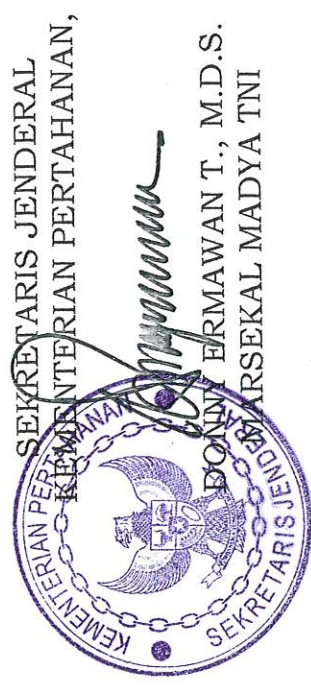
Yang Membuat Pernyataan



..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN  
TUGAS PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(2)	Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat tugas.
(3)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas.
(4)	Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat tugas.
(5)	Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan surat tugas.
(6)	Diisi dengan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(7)	Diisi nama Pelaksana SPPD.
(8)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Pelaksana SPPD.
(9)	Diisi jabatan Pelaksana SPPD.
(10)	Diisi nama unit organisasi Pelaksana SPPD.
(11)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
(13)	Diisi tanda tangan dan nama Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas.



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama .....(1)  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP .....(2)  
Jabatan .....(3)  
Satker .....(4)  
Unit Organisasi .....(5)  
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas ... (6)  
berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....(7) tanggal ..... (8) dan  
SPPD Nomor .....(9)  
tanggal..... (10) atas nama:  
Nama .....(11)  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP .....(12)  
Jabatan .....(13)  
Satker .....(14)  
Unit Organisasi .....(15)  
dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan  
Pembatalan Tugas Perjalanan  
Dinas.....(16) Nomor ..... (17) tanggal ..... (18)

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

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

....., .....(24)  
Yang Membuat Pernyataan

meterai

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(2)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(3)	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(4)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(5)	Diisi nama Unit Organisasi dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(6)	Diisi dengan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(7)	Diisi nomor Surat Tugas.
(8)	Diisi tanggal Surat Tugas.
(9)	Diisi nomor SPPD.
(10)	Diisi tanggal SPPD.
(11)	Diisi nama Pelaksana SPPD.
(12)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Pelaksana SPPD.
(13)	Diisi jabatan Pelaksana SPPD.
(14)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(15)	Diisi nama Unit Organisasi dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(16)	Diisi dengan Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(17)	Diisi nomor surat Pernyataan Pembatalan Perintah Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(18)	Diisi tanggal surat Pernyataan Pembatalan Perintah Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(19)	Diisi Moda Transportasi yang digunakan.
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya.
(21)	Diisi nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(22)	Diisi tanggal DIPA satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.

(23)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.
(24)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
(25)	Diisi tanda tangan dan nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Jabatan atau Perjalanan Dinas Pindah.



LAMPIRAN IX  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor. ....  
tanggal . . . . . , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya  
bahwa:

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh 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:

Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun

Pelaksana SPPD,

.....  
.....  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

.....  
.....  
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP



LAMPIRAN X  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama ..... (1)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP ..... (2)

Jabatan ..... (3)

Satker ..... (4)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor ..... (5)  
tanggal ..... (6)

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.

..... (7)

Yang Membuat Pernyataan

meterai
---------

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN  
TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(3)	Diisi jabatan Pelaksana SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi nomor Surat Perintah/Surat Tugas.
(6)	Diisi tanggal Surat Perintah/Surat Tugas.
(7)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
(8)	Diisi tanda tangan dan nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK satuan kerjayang dibebani biaya Perjalanan Dinas.





LAMPIRAN XI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR      TAHUN 2022  
TENTANG  
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama               : (Kasatker)  
Pangkat           :  
Jabatan           :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada SPP/ / /2022 tanggal ..... 2022 sebesar Rp ..... tentang pembayaran biaya perjalanan dinas Luar Negeri ke ..... a.n. .... NRP. .... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan/kekeliruan atas pembayaran biaya perjalanan dinas Luar Negeri ke .... a.n. .... NRP. .... tersebut, kami bersedia untuk menyertor kelebihan/kekeliruan tersebut ke Kas Negara.
3. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta,    2022  
    Kasatker  
    Selaku PPK,  
    Nama  
    Pangkat

