



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/19/VII/2019**

TENTANG

**BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN
LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIKELUARKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 2 JULI 2019**

**BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/19/VII/2019**

TENTANG

**BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu menyelenggarakan perjalanan dinas dalam negeri. Agar pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab, maka perlu disusunnya Petunjuk Pelaksanaan tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Kemhan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Sebagai pedoman seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kemhan dan TNI dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri serta tidak lalai dalam mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinasnya.
- b. Untuk tertib administrasi, efisien, transparan, rasional dan untuk keseragaman dalam penerapan pengelolaan keuangan.

3. Dasar.

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 52 Tahun 2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

4. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yaitu yang terdiri dari Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Ketentuan Umum
- c. Bab III Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- d. Bab IV Pelaksanaan, Prosedur Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
- e. Bab V Pengendalian Intern
- f. Bab VI Penutup

BAB II KETENTUAN UMUM

5. Prinsip Perjalanan Dinas.

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. efisiensi dan efektifitas penggunaan belanja negara; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

6. Jenis-jenis Perjalanan Dinas Dalam Negeri, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

7. Pengertian. Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

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

- b. Perjalanan Dinas 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.
- c. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan/surat perintah pindah.
- d. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
- e. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- f. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
- g. Pejabat Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut Pejabat Negara adalah Menteri, Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan dan pejabat lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat PNS Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kemhan, Markas Besar TNI dan Markas Besar Angkatan yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
- i. 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.
- j. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
- k. 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.
- l. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-undang, selain Pejabat Negara.
- m. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan dan PPPK yang melakukan perjalanan dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.

- n. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan dan Pihak Lain.
- o. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- p. 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.
- q. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- r. 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.
- s. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
- t. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
- u. Tempat Tujuan Pindah di Dalam Negeri adalah kota tempat tujuan pindah di dalam negeri.
- v. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penempatan pegawai untuk bertugas disuatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
- w. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
- x. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kemhan dan TNI.
- y. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
- z. 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.
- aa. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

- bb. Uang Representasi adalah uang yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan dibayarkan secara lumpsum serta merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- cc. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola *fiscal* (*chief financial officer*) untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
- dd. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
- ee. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
- ff. Misi/Delegasi Republik Indonesia adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diberi tugas tertentu atau ke suatu Konferensi Internasional oleh Pemerintah Indonesia untuk kepentingan Negara Indonesia.
- gg. Uang Tunggu adalah uang tunjangan kepada pegawai negeri yang sudah tidak lagi menjalankan pekerjaannya tetapi belum diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dikarenakan sesuatu hal serta belum memenuhi syarat-syarat pensiun.
- hh. *Fullboard* adalah merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
- ii. *Fullday* adalah merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
- jj. *Halfday* adalah merupakan paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

BAB III PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- 8. Perjalanan Dinas Jabatan.
 - a. Perjalanan dinas jabatan dapat digolongkan menjadi:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota.

Batas Kota tersebut khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat dan Jakarta Selatan.
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota, yang terdiri atas:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

b. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dalam rangka:

- 1) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- 3) Pengumandahan (*Detasering*);
- 4) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- 5) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- 6) Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- 7) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- 8) Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- 9) Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 10) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah, Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- 11) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah, Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

c. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilaksanakan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Perintah/Surat Tugas.

d. Surat Perintah/Surat Tugas diterbitkan oleh:

- 1) Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja yang bersangkutan;
- 2) Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
- 3) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit Eselon II/setingkat unit Eselon II yang bersangkutan;

- 4) Menhan/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menhan/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II; dan
 - 5) Pejabat yang ditunjuk/menerima delegasi.
- e. Surat Perintah/Surat Tugas paling sedikit mencantumkan:
- a. Pemberi perintah;
 - b. Pelaksana perintah/tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan perintah;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. Sumber Pembiayaan.
- f. Surat Perintah/Surat Tugas dimaksud dilakukan untuk:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - c. Surat Perintah/Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- g. Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD dan hanya diberikan biaya transportasi kegiatan di dalam kota sesuai penugasan.
- h. Kewenangan penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada huruf f diatur oleh masing-masing Unit Organisasi.
- i. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- j. Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam huruf g, pembebanan biaya perjalanan jabatan dicantumkan dalam Surat Perintah.
- k. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:
- 1) Uang harian;

Diberikan secara lumpsum sesuai jumlah hari, yang meliputi uang makan, transpor lokal dan uang saku.

- 2) Biaya transpor;
 - a) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - 3) Biaya penginapan;
 - a) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman hotel pada PMK tentang Standar Biaya sesuai pangkat/golongan.
 - b) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam PMK tentang Standar Biaya.
 - (2) Biaya penginapan sebagaimana angka (1) dibayarkan secara lumpsum.
 - 4) Uang representasi;

Diberikan secara lumpsum, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
 - 5) Sewa kendaraan dalam kota; dan atau
 - a) Dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
 - b) Sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
 - 6) Biaya menjemput/mengantar jenazah.

Meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- I. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - m. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

- n. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu:
- 1) Tingkat A untuk Menhan, Panglima TNI, Kas Angkatan, Pejabat TNI Bintang 3, Pejabat TNI Bintang 2, Pejabat Eselon I dan Pejabat lainnya yang setara;
 - 2) Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, Pejabat TNI Bintang 1 dan Pejabat lainnya yang setara; dan
 - 3) Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/Kolonel/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Letkol/Mayor/Pama/PNS Golongan III, Bintara/PNS Golongan II dan Tamtama/PNS Golongan I.
- o. Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana pada huruf I untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh masing-masing Unit Organisasi sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- p. Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
- q. Biaya transpor bagi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- r. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada nomor 8 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- s. Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dan biaya perjalanan dinas tersebut tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA Satker pelaksana SPD seperti tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- t. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf r dan huruf s dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- u. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- v. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada pada huruf u lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sbagaiman diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

- w. Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
 - x. Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
 - y. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah/Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberi tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
 - z. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - 2) Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi perintah.
 - aa. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf z, PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DIPA satuan kerja yang bersangkutan.
 - bb. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan uang sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf y, tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam nomor 8 huruf b.
 - cc. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.
 - dd. Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud huruf cc tidak berlaku untuk pelaksanaan dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
 - ee. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA Satuan Kerja penerbit SPD.
9. Perjalanan Dinas Pindah.
- a. Perjalanan dinas pindah dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah.
 - 2) Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.

- 3) Pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
 - 4) Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap.
 - 5) Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.
 - 6) Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.
- b. Perjalanan Dinas Pindah oleh pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Keputusan Pindah.
- c. Keputusan Pindah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan yang berlaku pada masing-masing Unit Organisasi.
- d. Keputusan Pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- e. Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarganya yang sah.
- f. Keluarga yang sah dimaksud dalam huruf e terdiri atas:
- 1) Istri/Suami yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) 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;
 - 3) 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 mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - 4) Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- g. Selain keluarga yang sah, bagi Pegawai Negeri paling rendah Golongan IV dan Pejabat Eselon III/Pejabat yang setara lainnya diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga paling banyak 1 (satu) orang.
- h. Pembantu rumah tangga dimaksud diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

- i. Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri dari:
 - 1) biaya transpor pegawai;
 - 2) biaya transpor keluarga;
 - 3) biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - 4) uang harian.
- j. Biaya perjalanan dinas pindah dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam PMK tentang Standar Biaya.
- k. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud huruf i tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- l. Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam nomor 9 huruf a angka 1), angka 2), angka 4) dan angka 6) sebagai berikut:
 - 1) biaya transpor pegawai;
 - 2) biaya transpor keluarga yang sah;
 - 3) uang harian; dan/atau
 - 4) biaya pengepakan dan angkutan barang.
- m. Biaya-biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam nomor 9 huruf a angka 3) dan angka 5) sebagai berikut:
 - 1) biaya transpor keluarga;
 - 2) uang harian; dan/atau
 - 3) biaya pengepakan dan angkutan barang.
- n. Uang harian perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam nomor 9 huruf i angka 4) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - 2) paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - 3) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu dan lain hal menurut Keputusan KPA; atau

- 4) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.
- o. Perjalanan dinas pindah yang dilakukan atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- p. Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada:
 - 1) Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam PMK tentang Standar Biaya.
 - 2) Volume barang.
 - 3) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- q. Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- r. Dalam biaya pengepakan dan angkutan tersebut sudah termasuk didalamnya untuk bongkar muat dan pergudangan.
- s. Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai dengan PMK tentang Standar Biaya, dalam hal perjalanan dinas pindah dilakukan dalam jarak:
 - 1) Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - 2) Kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.
- t. Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- u. Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DIPA Unit Organisasi yang menerbitkan Keputusan Pindah/Mutasi.

BAB IV PELAKSANAAN, PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

10. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.
 - a. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Unit Organisasi/Satuan Kerja yang bersangkutan.

- b. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- c. Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf **b** dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- d. Pengajuan biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana tercantum pada nomor 9 huruf **a** diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk angka 4) berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - 2) Untuk angka 2), angka 3) dan angka 5) berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.
- e. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.
- f. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - 1) perikatan dengan penyedia jasa;
 - 2) Bendahara Pengeluaran; atau
 - 3) Pelaksana SPD.
- g. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf **e** terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Jabatan; dan
 - 2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- h. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh BP.
- i. Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada huruf **i**, berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Perintah/Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah;
 - 2) Fotokopi SPD;
 - 3) Kuitansi tanda tangan uang muka; dan
 - 4) Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

- j. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- k. Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- l. Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket/atau biaya penginapan.
- m. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- n. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- o. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- p. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK
- q. Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui BP dengan:
 - 1) Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun berjalan; atau
 - 2) Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran tahun lalu.
- r. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat diminta kekurangannya melalui PPK.
- s. Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf r dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.
- t. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan kepada DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
- u. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf q terdiri atas:

- 1) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III kebawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Petunjuk Pelaksanaan ini;
 - 2) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Petunjuk Pelaksanaan ini;
 - 3) Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh BP.
- v. Biaya Pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf q sebagai berikut:
- 1) Biaya pembatalan tiket transportasi atau penginapan; atau
 - 2) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

11. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

- a. Pertanggungjawaban Pelaksana SPD dan Penyedia Jasa dalam perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada BP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud huruf a dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) Surat Perintah/Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani oleh BP dan Pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - 3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - 4) Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - 5) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - 6) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

- c. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf **b** angka 3), angka 4) dan angka 5) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada huruf **b** angka 6).
- d. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf **a** dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) Fotokopi Keputusan Pindah;
 - 2) SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - 3) Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - 4) Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - 5) Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.
- e. PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas yang disampaikan kepada BP.
- f. PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf **b**.
- g. PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf **e** dan menyampaikan kepada BP sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas.
- h. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada huruf **b** angka 2) diatur sesuai dengan Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI.
- i. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian negara, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB V PENGENDALIAN INTERN

- a. Masing-masing Unit Organisasi/Satuan Kerja menyelenggarakan pengendalian internal atas pelaksanaan perjalanan dinas.
- b. Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada huruf **a** dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI.

BAB VI
PENUTUP

12. Demikian Petunjuk Pelaksanaan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI. Dan hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan ini akan diatur kemudian.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2019

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Kabagku Rorenku Setjen Kemhan

Tembusan:

1. Menteri Pertahanan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen Kemhan
4. Irjen TNI
5. Irjen Angkatan
6. Dirjen Renhan Kemhan.

Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Kementerian Negara/Lembaga :

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI.	Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP.
VII.	Catatan Lain-lain.	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat, kelalaian dan kealpaannya.	

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Lampiran II
Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : Juklak/19/II/2019
Tanggal : 2 Juli 2019

Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor : _____		:	
Tanggal : _____		:	
NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang			
Telah dibayar sejumlah Rp .....		....., tanggal, bulan, tahun Telah menerima jumlah uang sebesar Rp	
Bendahara Pengeluaran		Yang Menerima	
(.....)		(.....)	
NIP.		NIP.	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah		: Rp	
Yang telah dibayar semula		: Rp	
Sisa kurang/lebih		: Rp	
Pejabat Pembuat Komitmen			
(.....)			
NIP.			

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

I. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	V	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	V 1)	V 1)	V 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (<i>Datasering</i>)	V	V 2)	V 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	V	V	V	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	V	V	V	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas	V	V	V	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	V	V	V	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	V	V	V	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V 4)	V 5)	V	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	V	V	V	Maksimal 3 (tiga) hari	V

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke tempat pemakaman	V	V	V	Maksimal 3 (tiga) hari	V

Keterangan:

1. V 1) : Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
2. V 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (*Datasering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. V 3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. V 4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. V 5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan k: uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	V	V	V	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	V 1)	V 1)	V 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (<i>Datasering</i>)	V	V 2)	V 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	V	V	V	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	V	V	V	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas	V	V	V	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	V	V	V	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	V	V	V	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V 4)	V 5)	V	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	V	V	V	Maksimal 3 (tiga) hari	V
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke tempat pemakaman	V	V	V	Maksimal 3 (tiga) hari	V

Keterangan:

1. V 1) : Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
2. V 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (*Datasering*) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. V 3) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. V 4) : Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. V 5) : Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transportasi kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsun sesuai standar biaya.
7. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transportasi pegawai/ keluarga dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidika/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. A. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	V	a	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	V 1)	V 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	V	Keberangkatan dan kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	V	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas	V	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	V	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk pendidikan itu melakukansetara Diploma/S1/S2/S3	V	Keberangkatan dan Pemulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	V	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	V	Dibayar 1 (satu) kali	V
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara /pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan terakhir ke tempat pemakaman	V	Dibayar 1 (satu) kali	V

Keterangan:

1. V 1) : Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 2. Biaya Transportasi Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya dan tidak dilakukan diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
 3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat perintah dan tidak bersifat rutin.
 4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf f diberikan biaya transportasi pegawai/keluarga paling banyak 4 (empat orang).
 5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
-

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Lampiran IV
 Juklak Kapuslabinkuhan Kemhan
 Nomor : Juklak/19/VI/2019
 Tanggal : 2 Juli 2019

FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Menhan, Panglima TNI, Kas Angkatan, Pejabat Eselon I, Pejabat Pati, Bintang 2, Bintang 3 dan Pejabat lain yang setara.	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Pejabat Eselon II, Pejabat Pati Bintang 1 dan Pejabat lainnya yang setara.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Pejabat Eselon III, Kolonel, PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV, Letkol, Mayor, Pama, PNS Golongan III, Bintara/ PNS Golongan II, Tamtama, PNS Golongan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

Kepala
 Pusat Pelaporan dan Pembinaan
 Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
 Marsekal Pertama TNI

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA**

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT AULA/ SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
Peserta	-	V	V1)	V
Panitia/Moderator	-	-	-	-
Narasumber	-	-	V1)	V
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
Peserta	V2)	-	V3)	V4)
Panitia/Moderator	-	-	-	-
Narasumber	-	-	V3)	V4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
Peserta	V2)	-	V3)	V4)
Panitia/Moderator	-	-	-	-
Narasumber	-	-	V3)	V4)

Keterangan:

- V1) : Biaya transportasi kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- V2) : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya oleh pelaksana kegiatan.
- V3) : Uang transportasi pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal pengeluaran tidak diperoleh bukti pengeluaran Riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota secara lumpsum yang dibayarkan sesuai standar biaya.
- V4) : Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang transportasi pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/ TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
I. MELEWATI BATAS KOTA					
Peserta	V3)	-	V2)	V	V
Panitia/Moderator	V3)	-	V2)	V	-
Narasumber	-	-	V2)	V	V
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
Peserta	V3)	V3)	V	V4)	V
Panitia/Moderator	V3)	V3)	V	V4)	V
Narasumber	-	-	V	V4)	V
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
Peserta	-	V3)	V	-	-
Panitia/Moderator	-	V3)	V	-	-
Narasumber	-	-	V	-	-

Keterangan :

- V1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- V2) : Biaya transportasi kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transportasi kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
- V3) : Uang saku Fullboard/Fullday/Hallday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- V4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang saku paket Fullboard/Fullday/Hallday mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- Uang transportasi pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Lampiran VI
Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : Juklak/19/VII/2019
Tanggal : 2 Juli 2019

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN PENGANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
Kementerian/Lembaga : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
Kementerian/Lembaga : (10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu (11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)
Yang membuat pernyataan

..... (13)

**PETUNJUK PENGISIN SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN**

(1)	Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu: a. Kepala satuan kerja untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan. b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja. c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau d. Menteri/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
(2)	Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
(3)	Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
(4)	Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
(5)	Diisi nama Kementerian Negara dari atasan Pelaksana SPD
(6)	Diisi nama Pelaksana SPD
(7)	Diisi NIP Pelaksana SPD
(8)	Diisi Jabatan Pelaksana SPD
(9)	Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
(10)	Diisi nama Kementerian Negara dari Pelaksana SPD
(11)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(13)	Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsyal Pertama TNI



Format Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Satker : (4)
Kementerian/Lembaga : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah/Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor: tanggal atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Satker : (9)
Kementerian/Lembaga : (10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor: tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa (11) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp. (12), sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal Satker(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....(14)

Yang membuat pernyataan

.....(15)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

(1)	Diisi nama PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(2)	Diisi NIP dari PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(3)	Diisi jabatan PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(4)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(5)	Diisi nama kementerian negara dari Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(6)	Diisi nama pelaksana SPD
(7)	Diisi NIP pelaksana SPD
(8)	Diisi jabatan pelaksana SPD
(9)	Diisi nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(10)	Diisi nama kementerian negara dari Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(11)	Diisi transportasi yang digunakan
(12)	Diisi dengan jumlah rupiah biaya transportasi dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
(13)	Diisi nomor DIPA, tanggal dan nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
(14)	Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor: tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan 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 :
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

NIP

NIP

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

**BIAYA PERJALANAN DINAS
LUAR NEGERI**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/19/VII/2019**

TENTANG

**BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu menyelenggarakan perjalanan dinas luar negeri. Agar pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dimaksud dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab, maka perlu disusunnya Petunjuk Pelaksanaan tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kemhan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Untuk memberikan pedoman pada seluruh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri serta tidak lalai dalam mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinasnya.
- b. Untuk tertib administrasi, efisien, transparan, rasional dan untuk keseragaman dalam penerapan pengelolaan keuangan.

3. Dasar.

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

4. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yaitu yang terdiri dari Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah yang disusun dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Ketentuan Umum
- c. Bab III Perjalanan Dinas Luar Negeri
- d. Bab IV Pelaksanaan, Prosedur Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
- e. Bab V Pengendalian Internal
- f. Bab VI Penutup

BAB II KETENTUAN UMUM

5. Prinsip Perjalanan Dinas:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. efisiensi dan efektifitas penggunaan belanja negara; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

6. Jenis-jenis Perjalanan Dinas, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

7. Pengertian. Dalam Juklak ini yang dimaksud dengan:

- a. 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.

- b. 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 Perjalanan Dinas Jabatan.
- c. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan/surat perintah pindah.
- d. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
- e. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- f. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
- g. Pejabat Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut Pejabat Negara adalah Menteri, Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan, dan pejabat lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat PNS Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Kemhan, dan Markas Besar TNI, dan Markas Besar Angkatan yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
- i. 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.
- j. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, dan PPPK yang melakukan perjalanan dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
- k. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- l. 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.
- m. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan dan Pihak lain.
- n. 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.

- o. 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.
- p. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penempatan pegawai untuk bertugas disuatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
- q. 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.
- r. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kemhan dan TNI.
- s. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
- t. 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.
- u. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang diterapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola *fiscal (chief financial officer)* untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
- v. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk atau izin untuk meninggalkan wilayah kerja di luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan.
- w. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- x. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
- y. 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.

- z. Uang Representasi adalah uang yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, dan dibayarkan secara lumpsum serta merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- aa. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
- bb. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
- cc. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
- dd. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
- ee. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang, selain Pejabat Negara.
- ff. Tempat Bertolak di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterakan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
- gg. Tempat Kedudukan di Luar Negeri adalah kota/kantor berada di luar negeri.
- hh. Tempat Tujuan di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
- ii. Tempat Tujuan di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas dari luar negeri.
- jj. Tempat Tujuan Pindah di Luar Negeri adalah kota tempat tujuan pindah di luar negeri.
- kk. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
- ll. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
- mm. *Exit Permit* atau Izin Berangkat Dari Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
- nn. Misi/Delegasi Republik Indonesia adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diberi tugas tertentu atau ke suatu konferensi internasional oleh Pemerintah Indonesia untuk kepentingan Negara Indonesia.

BAB III
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

8. Perjalanan Dinas Jabatan.

a. Perjalanan dinas jabatan terdiri atas:

- 1) 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;
- 2) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri;
- 3) Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri; atau
- 4) 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;

b. Perjalanan dinas jabatan dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- 2) Mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
- 3) Mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan;
- 4) Menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, PPPK dan pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
- 5) Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
- 6) Melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);
- 7) Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis;
- 8) Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
- 9) Mengikuti training pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian atau kegiatan sejenis.

c. Permohonan izin Perjalanan Dinas.

Sebelum dilakukan Perjalanan Dinas Jabatan, pelaksana SPD mengajukan permohonan persetujuan izin kepada:

- 1) Presiden untuk Menteri dan Panglima;
- 2) Menteri untuk personel di lingkungan Unit Organisasi Kemhan;
- 3) Panglima TNI untuk Kepala Staf Angkatan dan personel di lingkungan Unit Organisasi Markas Besar TNI; dan
- 4) Kepala Staf Angkatan untuk personel di lingkungan Unit Organisasi masing-masing Angkatan.

d. Kewenangan pemberian persetujuan izin dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Presiden/Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.

e. Tata cara pengajuan permohonan izin berupa Surat Persetujuan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1) Pelaksana SPD berdasarkan persetujuan izin, melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- 2) Pelaksana SPD di Unit Organisasi Kemhan dan Unit Organisasi Markas Besar TNI berdasarkan surat persetujuan izin berupa Keputusan Menteri/Panglima TNI, yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah.
- 3) Pelaksana SPD di lingkungan Markas Besar Angkatan berdasarkan surat persetujuan izin, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Kepala Staf Angkatan.
- 4) Kewenangan penerbitan Surat Perintah dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.

f. Dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, Kemhan dan TNI dapat mengikutsertakan Pelaksana SPD dari:

- 1) Kementerian Negara/Lembaga lain; dan/atau
- 2) Luar kementerian/Lembaga.

g. Surat Perintah sebagaimana huruf e angka 2) diatas 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.
- h. Waktu Perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan perintah pergi – pulang meliputi:
- 1) Waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - 2) Waktu transit; dan/atau
 - 3) Waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan diluar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.
- i. Lama waktu transit sebagaimana pada huruf **h** angka 2) dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- j. Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi - pulang sebagai berikut:
- 1) Lama perjalanan 1 (satu) jam sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - 2) Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) jam sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - 3) Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) jam sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- k. Ketentuan Format Surat Perintah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- l. Berdasarkan Surat Perintah sebagaimana pada huruf **e** angka 2) pelaksana SPD mengajukan permohonan Paspor dan/atau izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) kepada Menteri Luar Negeri atau Pejabat yang ditunjuk.
- m. 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*).

- n. Berdasarkan persetujuan, Surat Perintah, Paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*), PPK Kemhan dan TNI menerbitkan SPD.
 - o. Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD serta moda transportasi.
 - p. Ketentuan format SPD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
9. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
- a. Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA Satuan Kerja.
 - b. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:
 - 1) Biaya transportasi;
 - 2) Uang harian;
 - 3) Uang representasi;
 - 4) Biaya asuransi perjalanan; dan/atau
 - 5) Biaya pemetian dan angkutan jenazah.
 - c. Biaya transportasi terdiri atas:
 - 1) 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 keberangkatan;
 - 2) *Airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - 3) Biaya aplikasi visa; dan
 - 4) Biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
 - d. Uang harian terdiri atas:
 - 1) Biaya penginapan;
 - 2) Uang makan;
 - 3) Uang saku; dan
 - 4) Uang transportasi lokal.

- e. Uang harian sebagaimana dimaksud pada nomor 9 huruf **d** diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam huruf **j** paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- f. Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud nomor 8 huruf **a** angka 3) dan angka 4) diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- g. Uang representasi sebagaimana nomor 9 huruf **b** angka 3) diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **b** angka 4) terdiri atas:
 - 1) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
 - 2) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - 3) Biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- i. Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **h** angka 1) dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
- j. Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud 9 huruf **h** angka 2) dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1) Pelaksana SPD yang tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam atau di luar negeri serta dibebankan pada DIPA Satker.
 - 2) Sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
 - 3) Klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- k. Biaya asuransi perjalanan sebagaimana 9 huruf **h** angka 3) dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1) Memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada nomo 9 huruf **i** dan huruf **j**; dan

- 2) Belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada nomor 9 huruf **h** angka 1) dan 2).
- l. Ketentuan mengenai klasifikasi asuransi perjalanan tercantum dalam Lampiran III sesuai format dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - m. Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **b** angka 5) termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.
 - n. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **b** dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.
 - o. Ketentuan mengenai format rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada nomor 9 huruf **n** tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - p. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **b** dibayarkan sesuai biaya riil.
 - q. Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **p** dan diberikan secara lumpsum.
 - r. Besaran uang harian sebagaimana nomor 9 huruf **q** diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
 - s. Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud nomor 8 huruf **b** diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - t. Ketentuan mengenai komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf **p** tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - u. Golongan pelaksana SPD serta klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud nomor 8 huruf **n** bagi istri/suami sebagai Pihak Lain, disamakan dengan pelaksana SPD.
 - v. Penyetaraan golongan Pelaksana SPD serta klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud nomor 8 huruf **n** bagi PPPK dan Pihak Lain ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/keterampilan/kepatutan PPPK dan Pihak Lain yang bersangkutan.
 - w. Golongan uang harian untuk perjalanan dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan dan uang harian yang memungkinkan pelaksana SPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
 - x. Dalam hal golongan uang harian bagi Pelaksana SPD yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada nomor 9 huruf **u** tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama diatur sebagai berikut:

- 1) Masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
 - 2) Dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
- y. Ketentuan mengenai Pelaksana SPD serta klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf u tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- z. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- aa. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan sebagaimana nomor 9 huruf z maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai dilaksanakan.
- bb. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD.
- cc. Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf b dengan memperhitungkan:
- 1) Waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam nomor 8 huruf j; dan
 - 2) Lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- dd. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke Kas Negara melalui PPK, meliputi:
- 1) Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun berjalan; atau
 - 2) Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran tahun lalu.
- ee. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian.
- ff. Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud nomor 9 huruf ee diberikan apabila terdapat :
- 1) Hambatan transportasi;
 - 2) Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - 3) Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.

- gg. Tambahan uang harian apabila terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada nomor 9 huruf **ff** angka 1) diberikan dengan ketentuan:
- 1) Dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
 - 2) Dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
- hh. 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 nomor 9 huruf **ff** angka 2) dan 3) dibayarkan 100% (seratus persen).
- ii. Pemberian tambahan uang harian sebagaimana nomor 9 huruf **ee** didukung dengan Surat Keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya.
- jj. Surat Keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya sebagaimana nomor 9 huruf **ii** dapat disampaikan setelah Pelaksana SPD selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- kk. Atas dasar Surat Keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya sebagaimana nomor 9 huruf **ii**, PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD.
- ll. Kepada Pelaksana SPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas Jabatan jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Kemhan dan TNI dengan ketentuan:
- 1) Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Asebagaimana dimaksud dalam nomor 9 huruf **j** angka 1);
 - 2) Masa pertanggungans asuransi telah berakhir; dan atau
 - 3) Masa pertanggungans asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- mm. Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada nomor 9 huruf **ll** yang diberikan kepada Pelaksana SPD paling lama 2 (dua) bulan.
10. Perjalanan Dinas Pindah.
- a. Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Berdasarkan Keputusan pindah sebagaimana tercantum pada nomor 10 huruf a diterbitkan surat perintah pindah oleh pejabat berwenang.
- c. Berdasarkan Keputusan pindah, Pelaksana SPD mengajukan permohonan paspor dan/atau izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Keputusan Pindah, Surat Perintah, paspor dan Izin Berangkat ke Luar Negeri (*exit permit*) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- e. SPD sebagaimana dimaksud pada nomor 10 huruf d berlaku mutatis mutandis dibuat sesuai format pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- f. Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan oleh:
 - 1) Prajurit TNI dan PNS Kemhan; dan/atau
 - 2) Pihak Lain.
- g. Pihak Lain yang dimaksud pada nomor 10 huruf f angka 2) terdiri atas:
 - 1) Keluarga yang sah; dan/atau
 - 2) Pengikut.
- h. Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada nomor 10 huruf f dilakukan dalam hal:
 - 1) Pelaksana SPD melaksanakan tugas tetap dari dalam negeri ke Perwakilan;
 - 2) Pelaksana SPD melaksanakan tugas tetap dari suatu Perwakilan ke Perwakilan lainnya;
 - 3) Pelaksana SPD telah menyelesaikan tugas tetap dari Perwakilan ke dalam negeri; atau
 - 4) Keluarga yang sah dari Pelaksana SPD yang meninggal dunia dipulangkan dari tempat tugas yang terakhir di Perwakilan ke dalam negeri.
- i. Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada nomor 10 huruf g angka 1) terdiri atas:
 - 1) Isteri/suami yang sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perkawinan;
 - 2) 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

- 3) 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.
 - j. Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud nomor 10 huruf i, Pelaksana SPD diperkenankan membawa pengikut sebagaimana dimaksud pada nomor 10 huruf g angka 2) dengan ketentuan dapat membawa 1 (satu) orang pengasuh anak.
 - k. Pengasuh anak sebagaimana dimaksud pada nomor 10 huruf j dapat diikutsertakan sebagai pengikut Pelaksana SPD, dalam hal membawa:
 - 1) Anak yang masih berusia dibawah 13 (tiga belas) tahun; dan/atau
 - 2) Anak yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel.
 - l. Jumlah pengasuh anak sebagaimana dimaksud nomor 10 huruf k angka 2) sesuai dengan jumlah anak yang menurut surat keterangan dokter dinyatakan menyandang difabel
11. Biaya Perjalanan Dinas Pindah.
- a. Biaya Perjalanan Dinas Pindah meliputi:
 - 1) Biaya transportasi;
 - 2) Biaya barang pindahan;
 - 3) Uang harian; dan/atau
 - 4) Biaya asuransi perjalanan.
 - b. Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada nomor 11 huruf a diberikan kepada prajurit TNI dan PNS Kemhan.
 - c. Pihak Lain sebagaimana dimaksud nomor 10 huruf f angka 2) diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah berupa:
 - 1) Biaya transportasi;
 - 2) Biaya barang pindahan;
 - 3) Uang harian; dan/atau
 - 4) Biaya asuransi perjalanan.

- d. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud nomor 11 huruf a angka 1), diberikan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPD dan/atau keluarga yang sah dibayarkan sesuai klasifikasi kelas moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini; dan
 - b. Pengikut dibayarkan sesuai dengan klasifikasi terendah moda transportasi yang digunakan oleh Pelaksana SPD.
- e. Biaya barang pindahan sebagaimana dimaksud pada nomor 11 huruf a angka 2) diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- f. Uang harian sebagaimana dimaksud nomor 11 huruf a angka 3) dibayarkan selama 3 (tiga) hari.
- g. Biaya asuransi perjalanan dimaksud nomor 11 huruf a angka 4) merupakan asuransi perjalanan dalam rangka menggunakan moda transportasi yang digunakan atau merupakan bagian dari harga tiket moda transportasi.
- h. Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud nomor 11 huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- i. Pengeluaran untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor 11 huruf h dan diberikan sesuai Biaya Riil.
- j. Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.
- k. Perjalanan Dinas Pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.

BAB IV PELAKSANAAN, PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

12. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.
 - a. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satker berkenaan.
 - b. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- c. Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dimaksud pada nomor 12 huruf b dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
- d. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilaksanakan dengan mekanisme LS serta dapat dibayarkan secara keseluruhan atau diberikan uang muka kepada pelaksana SPD melalui BP/BPP.
- e. Dalam hal pembayaran biaya perjalanan dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP.
- f. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana tercantum pada nomor 12 huruf e dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD.
- g. Uang muka diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK.
- h. Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Perintah/Surat Tugas atau Keputusan pindah;
 - 2) Surat Persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - 3) Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri;
 - 4) Fotokopi SPD;
 - 5) Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - 6) Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- i. Tata cara pengajuan dan pembayaran tagihan biaya perjalanan dinas berpedoman Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- j. Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan.
 - 1) Dalam hal terjadi Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan kepada DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.

- 2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud nomor 12 huruf j angka 1), pelaksana SPD 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 mengundang;
 - c) Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang ditandatangani oleh PPK; dan
 - d) Pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang di sahkan oleh PPK.
 - e) Surat Pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud nomor 12 huruf j angka 2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Petunjuk Pelaksanaan ini;
 - f) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Petunjuk Pelaksanaan ini;
- 3) Biaya Pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja sebagaimana dimaksud nomor 12 huruf j angka 1) meliputi:
 - a) biaya pembatalan tiket transportasi atau penginapan; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

13. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- a. Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
 - 1) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - 2) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.
- b. Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada nomor 13 huruf a angka 1) meliputi:

- 1) Laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b) Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - c) Melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
 - d) Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis;
 - e) Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan atau
 - f) Mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian atau kegiatan sejenis
 - 2) 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*;
 - 3) Hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan; dan
 - 4) Surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah pelaksana SPD yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.
- c. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud nomor 13 huruf a angka 2) untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
- 1) SPD yang ditandatangani pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri;
 - 2) Kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan;
 - 3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas :
 - a) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - b) *Bording pass, airport tax*, pembuatan visa dan retribusi;
 - 4) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada nomor 8 huruf a angka 3) dan angka 4).

- 5) Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh;
 - 6) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi; dan
 - 7) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.
- d. Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud nomor 13 huruf **a** angka 2) untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- 1) SPD yang ditandatangani pihak berwenang di tempat tujuan pindah di luar negeri atau tempat tujuan pindah di dalam negeri;
 - 2) Kuitansi/bukti penerimaan uang biaya transportasi;
 - 3) Kuitansi/bukti penerimaan uang biaya barang pindahan;
 - 4) Kuitansi/bukti penerimaan uang harian; dan
 - 5) Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan..
- e. Pelaksana SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- 1) dokumen sebagaimana dimaksud pada nomor 13 huruf **b** kepada pemberi perintah/tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas jabatan dilaksanakan;
 - 2) dokumen sebagaimana dimaksud pada nomor 13 huruf **c** kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan; dan
 - 3) dokumen sebagaimana dimaksud pada nomor 13 huruf **d** kepada PPK paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.
- f. Ketentuan mengenai format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada huruf **c** angka 5) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- g. Dalam hal yang terkait dengan Perjalanan Dinas:
- 1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya;
 - 2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum sebagaimana dimaksud pada huruf **c** angka 4);
 - 3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran, yang selanjutnya bukti tersebut digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan.

- 4) Pelaksana SPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- 5) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 4) 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 Bendahara Pengeluaran.
- 6) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) dilakukan dengan menggunakan:
 - a) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran sebelumnya.
- 7) Pelaksana SPD dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dalam hal ini biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- 8) Permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 7) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK.
- 9) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 7) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau Pembayaran LS.

BAB V PENGENDALIAN INTERNAL

- a. Masing-masing Unit Organisasi menyelenggarakan pengendalian internal atas pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- b. Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI.

BAB VI
PENUTUP

14. Demikian Petunjuk Pelaksanaan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI. Dan hal-hal yang belum diatur dalam Juklak Kapuslapbinkuhan ini akan diatur kemudian.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2019

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsokal Pertama TNI

Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Kabagku Rorenku Setjen Kemhan

Tembusan:

1. Menteri Pertahanan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen Kemhan
4. Irjen TNI
5. Irjen Angkatan
6. Dirjen Renhan Kemhan.

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) dengantarget 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)

..... (16)
..... (17)

Tembusan :

1. (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH

(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/Satuan Kerja pejabat/pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas
(13)	Diisi kota/tempat kedudukan 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 atau Surat Perintah.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Lembar 1

Kementerian Negara/Lembaga

.....(1)

Ministry/Institution

.....

Lembar ke : (2)

Sheet No.

Kode No : (3)

Code No.

Nomor : (4)

Number

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

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

Lembar II

I. Tiba di : (26)
Arrival at
Pada tanggal : (27)
Date
Kepala Kantor* : (28)
*Head of Office**

..... (29)
 (.....)
 NIP.

III. Tiba di : (26)
Arrival at
Pada tanggal : (27)
Date
Kepala Kantor* : (28)
*Head of Office**

..... (29)
 (.....)
 NIP.

V. Tiba di : (26)
Arrival at
Pada tanggal : (27)
Date
Kepala Kantor* : (28)
*Head of Office**

..... (29)
 (.....)
 NIP.

VII. Tiba di tempat kedudukan : (35)
Arrival at Departure Point
Pada tanggal : (36)
Date
Pejabat Pembuat Komiten : (37)
Authorizing Officer

..... (38)
 (.....)
 NIP.

II. Berangkat dari : (30)
Departure from
Ke : (31)

To
Pada tanggal : (32)
Date
Kepala Kantor* : (33)
*Head of Office**

..... (34)
 (.....)
 NIP.

IV. Berangkat dari : (30)
Departure from
Ke : (31)

To
Pada tanggal : (32)
Date
Kepala Kantor* : (33)
*Head of Office**

..... (34)
 (.....)
 NIP.

VI. Berangkat dari : (30)
Departure from
Ke : (31)

To
Pada tanggal : (32)
Date
Kepala Kantor* : (33)
*Head of Office**

..... (34)
 (.....)
 NIP.

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pejabat Pembuat Komiten : (37)
Authorizing Officer

..... (38)
 (.....)
 NIP.

Keterangan/note :

- *) Hanya untuk kebutuhan administrasi, jika Kepala Kantor tidak ada di tempat, dapat ditandatangani oleh pegawai atau petugas yang berada di tempat.
it is only for administrative purpose, if the Head of Office is not available, can be signed by available officer.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I:

(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(2)	Diisi nomor lembar SPD
(3)	Diisi kode nomor SPD
(4)	Diisi nomor SPD
(5)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK
(6)	Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD)
(7)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD
(8)	Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD
(9)	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD
(10)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas
(11)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan
(12)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksanan SPD
(13)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan 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 Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah
(20)	Diisi nama Satuan Kerja 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/Surat Tugas Pelaksana SPD
(23)	Diisi tempat penandatanganan SPD
(24)	Diisi tanggal penandatanganan SPD
(25)	Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD

Lembar II:

(26)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya
(27)	Diisi tanggal tiba di tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas selanjutnya
(28)	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya. Dalam hal Kepala Kantor atau pimpinan di tempat tujuan tidak berada di tempat, maka penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh pegawai atau petugas yang berada di tempat tujuan tersebut.
(29)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya
(30)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas untuk melanjutkan Perjalanan Dinas dan/atau kembali ke tempat kedudukan
(31)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan
(32)	Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan
(33)	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas. Dalam hal Kepala Kantor atau pimpinan di tempat tujuan tidak berada di tempat, maka penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh pegawai atau petugas yang berada di tempat tujuan tersebut.
(34)	Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas
(35)	Diisi nama tempat kedudukan Pelaksana SPD
(36)	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan Pelaksana SPD
(37)	Diisi PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam Satuan Kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK
(38)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam Satuan Kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Lampiran III
Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : Juklak/19/VI/2019
Tanggal : 2 Juli 2019

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

No	Pelaksana SPD	Golongan Perjalanan Dinas	Klasifikasi Asuransi Perjalanan
1	2	3	4
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	<i>Premium/ Executive</i>
2.	Pejabat Eselon II/ Perwira Tinggi TNI Bintang I/ PNS Golongan IV/c ke atas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	<i>Premium/ Executive</i>
3.	Pamen TNI/PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	<i>Standard/ Deluxe</i>
4.	Anggota TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pad angka 2 dan angka 3.	D	<i>Standard/ Deluxe</i>

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsdal Pertama TNI

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			
	Jumlah:	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah tanggal, bulan, tahun
 Rp. Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran Yang menerima
 (.....)
 NIP. NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP.

Kepala
 Pusat Pelaporan dan Pembinaan
 Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
 Marsekal Pertama TNI

Lampiran V
 Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan
 Nomor : Juklak/19/VII/2019
 Tanggal : 2 Juli 2019

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
1.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang 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	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
6.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengumandahan (<i>Datasering</i>)	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	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi	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	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	Sesuai penugasan

Keterangan:

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, Prajurit TNI, PNS dan pihak lainnya yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (*local staff*) 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, 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.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Lampiran VI
 Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan
 Nomor : Juklak/19/VII/2019
 Tanggal : 2 Juli 2019

PELAKSANA SPD 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	<i>Business</i>	<i>Business</i>
2.	Pejabat Eselon II/Perwira Tinggi TNI Bintang 1/PNS Golongan IV/c keatas dan Pejabat lainnya yang setara.	B	<i>Business</i>	<i>Business</i>
3.	Perwira Menengah TNI/PNS Golongan III/c keatas dan Pejabat lainnya yang setara.	C	<i>Published/ Ekonomi **)</i>	<i>Business</i>
4.	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3.	D	<i>Published/ Ekonomi ***)</i>	<i>Business</i>
Keterangan:				
*)	: Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.			
** dan ***)	: Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi Business.			
****)	: Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.			

Kepala
 Pusat Pelaporan dan Pembinaan
 Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
 Marsyal Pertama TNI

Format Surat Pernyataan

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**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)

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat
mendesak/penting dan tidak dapat ditunda 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 dikemudian 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 Perintah/Surat Tugas, Surat Keputusan Pindah atau pejabat yang ditunjuk
(4)	Diisi NIP pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas, Surat Keputusan Pindah atau pejabat yang ditunjuk
(5)	Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas, Surat Keputusan Pindah atau pejabat yang ditunjuk
(6)	Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas, Surat Keputusan Pindah atau pejabat yang ditunjuk
(7)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas, Surat Keputusan Pindah atau pejabat yang ditunjuk
(8)	Diisi Jabatan atau Dinas
(9)	Diisi Surat Perintah/Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah
(10)	Diisi nomor Surat Perintah/Surat Tugas atas Surat Keputusan Pindah
(11)	Diisi tanggal Surat Perintah/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 tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani Surat Pernyataan
(19)	Diisi Jabatan atau Dinas
(20)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas, Surat Keputusan Pindah atau pejabat yang ditunjuk

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Surat Pernyataan Pembebanan

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)
Unit Organisasi : (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 : (12)
NIP : (13)
Jabatan : (14)
Unit Organisasi : (15)
Kementerian Negara/Lembaga : (16)

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 dikemudian 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 Perintah/Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah
(9)	Diisi nomor Surat Perintah/Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah
(10)	Diisi tanggal Surat Perintah/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/refund 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

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

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 dikemudian 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 SPD,

.....
NIP.

.....
NIP.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI