

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kementerian Pertahanan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan keluar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan/surat perintah pindah.
4. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
6. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
7. Pejabat Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut Pejabat Negara adalah Menteri, Panglima TNI, Kepala Staf Angkatan dan pejabat lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. 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.

9. 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.
10. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, dan PPPK yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
11. 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.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan dan Pihak lain.
13. 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.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. 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.
16. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu di luar negeri.

17. 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.
18. 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.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
20. 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.
21. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola *fiscal (chief financial officer)* untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
22. 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.

23. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Prajurit TNI, PNS Kemhan, dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPPD di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Pejabat Negara dan Pihak Lain.

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 4

Jenis Perjalanan Dinas terdiri atas:

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

BAB II
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pelaksana SPPD berdasarkan persetujuan izin melaksanakan perjalanan dinas jabatan.
- (2) Pelaksana SPPD di Unit Organisasi Kemhan dan Unit Organisasi Markas Besar TNI berdasarkan persetujuan izin berupa Keputusan Menteri/Panglima TNI yang ditindaklanjuti oleh Kepala Satuan Kerja dalam bentuk Surat Perintah.
- (3) Pelaksana SPPD di lingkungan Markas Besar Angkatan berdasarkan surat persetujuan izin dengan diterbitkan Surat Perintah Kepala Staf Angkatan.
- (4) Kewenangan penerbitan Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan.

Pasal 8

Dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, Kemhan dan TNI dapat mengikutsertakan Pelaksana SPPD dari:

- a. Kementerian Negara/Lembaga lain; dan/atau
- b. luar Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 9

- (1) Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. pemberi perintah;
 - b. pelaksana perintah;
 - c. uraian perintah;
 - d. sumber pembiayaan;
 - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
 - f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan perintah;

- g. tempat pelaksanaan perintah;
 - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
 - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit Surat Perintah.
- (2) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan perintah pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - b. waktu *transit*; dan/atau
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ketempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.
- (3) Lama waktu *transit* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan *transit*.
- (4) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. lama perjalanan 1 (satu) jam sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) jam sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) jam sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (5) Ketentuan mengenai format surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Pelaksana SPPD mengajukan

permohonan paspor dan/atau izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.

- (2) Tata cara pengajuan permohonan paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*).

Pasal 11

- (1) Berdasarkan persetujuan, surat perintah, paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*), PPK pada Kemhan dan TNI menerbitkan SPPD.
- (2) Dalam penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menetapkan golongan Pelaksana SPPD serta klasifikasi moda transportasi.
- (3) Ketentuan mengenai format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Satker Pusat.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. uang *representasi*;
 - d. biaya asuransi perjalanan; dan/ atau
 - e. biaya pemetian dan angkutan jenazah.

Pasal 13

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

- a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
- b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- c. biaya aplikasi visa; dan
- d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (3) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d, diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 15

Uang *representasi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat

yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
 - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
- (3) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPPD yang tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Satker Pusat;
 - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD; dan
 - c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.

- (4) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3); dan
 - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (5) Ketentuan mengenai klasifikasi asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (2) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diberikan secara Lumpsum.

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

Pasal 20

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

mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.

- (5) Ketentuan mengenai Pelaksana SPPD serta klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhitungkan:
 - a. waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4); dan
 - b. lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya kepada:
 - a. Perwira Pemegang Kas/Perwira Keuangan/Kepala Akun untuk tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja perjalanan dinas luar negeri menggunakan bentuk KU-42 (bukti penyeteroran uang tunai); dan

- b. Kas negara melalui Perwira Pemegang Kas/Perwira Keuangan/Kepala Akun apabila tidak dapat digunakan pada tahun anggaran berkenaan dengan menggunakan dokumen Surat Setoran Pengembalian Belanja atau sudah melewati tahun anggaran berkenaan dengan menggunakan dokumen Surat Setoran Bukan Pajak.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian.

Pasal 23

- (1) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), diberikan apabila terdapat:
- a. hambatan transportasi;
 - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - c. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri.
- (2) Tambahan uang harian apabila terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/ atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
 - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
- (3) Tambahan uang harian apabila ada kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan atau keadaan kahar yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibayarkan 100% (seratus persen).
- (4) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) didukung dengan

surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya.

- (5) Surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat disampaikan setelah Pelaksana SPPD selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (6) Atas dasar surat keterangan dari Perwakilan/maskapai/bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPPD.

Pasal 24

- (1) Kepada Pelaksana SPPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas Jabatan jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Kemhan dan TNI dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a;
 - b. masa pertanggungan asuransi telah berakhir; dan/atau
 - c. masa pertanggungan asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- (2) Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Pelaksana SPPD paling lama 2 (dua) bulan.

BAB IV
PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan oleh:
 - a. Prajurit TNI dan PNS Kemhan; dan/ atau
 - b. Pihak Lain.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. keluarga yang sah; dan/ atau
 - b. pengikut.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pelaksana SPPD melaksanakan tugas tetap dari dalam negeri ke Perwakilan;

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

menurut surat keterangan dokter dinyatakan menyandang difabel.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah berupa:
 - a. biaya transportasi;
 - b. biaya barang pindahan;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan:
 - a. Pelaksana SPPD dan/atau keluarga yang sah dibayarkan sesuai klasifikasi kelas moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini; dan
 - b. pengikut dibayarkan sesuai dengan klasifikasi terendah moda transportasi yang digunakan oleh Pelaksana SPPD.
- (3) Biaya barang pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan ketentuan

dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan selama 3 (tiga) hari.
- (5) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan asuransi perjalanan dalam rangka menggunakan moda transportasi yang digunakan atau merupakan bagian dari harga tiket moda transportasi.
- (6) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum.
- (7) Pengeluaran untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan diberikan sesuai Biaya Riil.

Pasal 30

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 31

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

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Satker Pusat.

- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan mekanisme UP serta dapat dibayarkan secara keseluruhan atau diberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD melalui BP/BPP selaku Perwira Pemegang Kas/Perwira Keuangan/Kepala Akun.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah/surat tugas atau keputusan pindah;
 - b. Surat Persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - c. *copy* paspor yang masih berlaku
 - d. *copy* izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*);
 - e. *copy* SPPD;
 - f. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - g. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 34

Tata cara pengajuan dan pembayaran tagihan biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Satuan Kerja Pusat.
- (2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c. 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 disahkan oleh PPK.
- (3) Ketentuan mengenai format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- (4) Ketentuan mengenai format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

Biaya pembatalan dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Satuan Kerja Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) meliputi:

- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau.
- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
 - a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 2. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 3. melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
 4. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis;
 5. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
 6. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

- b. ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
 - c. hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan; dan
 - d. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah Pelaksana SPPD yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri;
 - b. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 - d. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas Jabatan

- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d;
- e. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh;
 - f. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang *representasi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c; dan
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan pindah di luar negeri atau tempat tujuan pindah di dalam negeri;
 - b. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya barang pindahan;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; dan
 - e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan.
- (5) Pelaksana SPPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi perintah/tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
 - b. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja

setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
dan

- c. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPK paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.
- (6) Ketentuan mengenai format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam bukti pengeluaran dan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan ayat (4) huruf e.
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 39

- (1) Pelaksana SPPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang Perjalanan Dinas Jabatan yang telah diterimanya kepada:
 - a. Perwira Pemegang Kas/Perwira Keuangan/Kepala Akun untuk tahun anggaran berkenaan dengan kode akun belanja perjalanan dinas luar negeri

menggunakan bentuk KU-42 (bukti penyetoran uang tunai); dan

- b. Kas Negara melalui Perwira Pemegang Kas/Perwira Keuangan/Kepala Akun apabila tidak dapat digunakan pada tahun anggaran berkenaan dengan menggunakan dokumen Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau sudah melewati tahun anggaran berkenaan dengan menggunakan dokumen Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- (3) Pelaksana SPPD dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (4) Permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 40

- (1) Menteri/Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pihak yang secara langsung dan/atau tidak langsung mengakibatkan kerugian negara dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas,

bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

- (2) Penyelesaian atas kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Ketentuan mengenai tata cara pengajuan dan penerbitan surat perintah, Surat Persetujuan, paspor, dan *exit permit* atau Izin berangkat ke luar negeri serta penerbitan SPPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dibiayai sebagian atau seluruhnya oleh penyelenggara kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Kemhan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1888), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2017

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERINTAH

SURAT PERINTAH

NOMOR: SPRIN.....(1)

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

Dasar : -;(3)

DIPERINTAHKAN:

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

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

Selesai.

Dikeluarkan di (13)

pada tanggal (14)

....., (15)

..... (16)

..... (17)

Tembusan:

1. (18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Autentikasi

Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan,



Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Lembar I
Unit Organisasi
..... (1)
Unit *Organitation*
.....

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizina Officer</i>(5)	
2	<u>Nama/NRP/NIP Pejabat/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> b. <u>Jabatan /Instansi</u> <i>Position/ Institution</i> c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	a.(7)	b.(8)
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> b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	a.(12)	b.(13)
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i> b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i> c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *</u> <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i>	a.(14)	b.(15)
8	<u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
	1. (17) 2. 3. (18)(19)
9	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	a.(20)	b.(21)
10	Keterangan lain-lain : <i>Additional Note</i> :		
	*) coret yang tidak perlu : <i>Cross if not Applicable</i> :	Dikeluarkan di <i>Place of Issuance</i> (23) Tanggal <i>Date of Issuance</i> (24) Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i> (25) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	

Lembar II

I. Tiba di :(26) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal :(27) <i>Date</i> Kepala Kantor :(28) <i>Head of Office</i> (29) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	II. Berangkat dari :(30) <i>Departure from</i> Ke :(31) <i>To</i> Pada Tanggal :(32) <i>Date</i> Kepala Kantor : (33) <i>Head of Office</i> (34) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP
III. Tiba di :(26) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal :(27) <i>Date</i> Kepala Kantor :(28) <i>Head of Office</i> (29) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	IV. Berangkat dari :(30) <i>Departure from</i> Ke :(31) <i>To</i> Pada Tanggal :(32) <i>Date</i> Kepala Kantor : (33) <i>Head of Office</i> (34) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP
V. Tiba di :(26) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal :(27) <i>Date</i> Kepala Kantor :(28) <i>Head of Office</i> (29) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	VI. Berangkat dari :(30) <i>Departure from</i> Ke :(31) <i>To</i> Pada Tanggal :(32) <i>Date</i> Kepala Kantor : (33) <i>Head of Office</i> (34) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP
VII. Tiba di Tempat Kedudukan: (35) <i>Arrival at Departure Point</i> Pada Tanggal:..... (36) <i>Date</i> Pejabat Pembuat Komitmen :. (37) <i>Authorizing Officer</i> (38) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang paling singkat. Pejabat Pembuat Komitmen. . . . (37) <i>Authorizing Officer</i> (38) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Lembar I:

(1)	Diisi nama Unit Organisasi dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi nomor lembar Surat Perintah.
(3)	Diisi kode nomor Surat Perintah.
(4)	Diisi nomor Surat Perintah.
(5)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(6)	Diisi nama/NRP/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
(7)	Diisi pangkat dan golongan sesuai Surat Perintah.
(8)	Diisi jabatan/instansi sesuai Surat Perintah.
(9)	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah.
(10)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
(12)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan sesuai Surat Perintah.
(13)	Diisi kota tempat tujuan 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 pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(20)	Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(21)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani.
(22)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Perintah.
(23)	Diisi tempat penandatanganan SPPD.
(24)	Diisi tanggal penandatanganan SPPD.
(25)	Diisi nama Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPPD.

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 berikutnya.
(28)	Diisi nama jabatan penandatanganan SPPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(29)	Diisi tanda tangan, nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP penandatanganan SPPD 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 SPPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(34)	Diisi tanda tangan, nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP penandatanganan SPPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(35)	Diisi nama tempat kedudukan.
(36)	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan.
(37)	Diisi PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(38)	Diisi tanda tangan, nama, Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU



LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TENTANG
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
 INDONESIA

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

NO.	PELAKSANA SPPD	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 pada angka 2 dan angka 3.	D	<i>Standard/ Deluxe</i>

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU



LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor:
Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah

Rp

....., tanggal, bulan,
tahun

Telah menerima jumlah uang
sebesar

Rp

Pa Pekas/Paku/Ka Akun

Yang Menerima

(.....)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

(.....)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah

: Rp

Yang telah dibayar semula

: Rp

Sisa kurang/ lebih

: Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
1	2	3	4	5	6
1.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada 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	-

1	2	3	4	5	6
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 <i>training</i> , pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, penelitian atau kegiatan sejenis.	v	v	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

Keterangan :

- *)
1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
 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, dan angka 9, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/ pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU



LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TENTANG
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
 INDONESIA

PELAKSANA SPPD 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 I/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 sampai dengan Golongan IV/b;	C	<i>Published/ Ekonomi **)</i>	<i>Business</i>
4.	Prajurit TNI dan PNS selain sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 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.				

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Kemhan,

 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

 Cap/tertanda
 RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR (I)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :(3)

Jabatan :(4)

Unit Organisasi :(5)

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

Nama :(6)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya

yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....(

10)dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan tidak
dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

..... (11)

Yang Membuat Pernyataan

meterai
Rp 6000,

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU



LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

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

Jabatan :(3)

Satker :(4)

Unit Organisasi :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: (6) tanggal (7) dan SPPD Nomor (8) tanggal (9) atas nama:

Nama :(10)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :(11)

Jabatan :(12)

Satker :(13)

Unit Organisasi :(14)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor (15) tanggal (16)

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa (17) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tidak: dapat dikembalikan/ refund (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp (.....) (18) , sehingga dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: (19) tanggal (20) Satker (21).

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

..... (22)
Yang Membuat Pernyataan

meterai
Rp 6000, -

..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TENTANG
 BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
 INDONESIA

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :
 Jabatan :

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

1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut melalui PPK.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: , tanggal, bulan, tahun
 Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPPD,

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

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

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Kemhan,

 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU