



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020**

TENTANG

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

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 27 NOVEMBER 2020**

DAFTAR ISI

Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tanggal 18 November 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

	Halaman
Pasal I	3
Pasal II	20



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu dilakukan dengan selektif, efektif dan efisien, transparansi, serta mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan pencapaian kinerja Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 102);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
 5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 78);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 78), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan 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, Wakil Menteri Pertahanan, 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.

24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
 25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
2. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Berdasarkan persetujuan, surat perintah, paspor dan izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*), PPK pada Kemhan dan TNI menerbitkan SPPD.
 - (1a) Dalam hal Pelaksana SPPD merupakan Pihak Lain, penerbitan SPPD oleh PPK dilakukan berdasarkan persetujuan, surat perintah, dan paspor.
 - (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.
3. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
 - (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. uang *representasi*;
 - d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
 - e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
4. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 14 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a) sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

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.
- (2a) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi; dan/atau
 - b. diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri.
- (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.

5. Ketentuan Pasal 22 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

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 ke Kas Negara melalui PPK untuk pembayaran yang dibayarkan sebelum Pelaksana SPPD melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian.

6. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

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

- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas jabatan kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - (2a) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas pindah kepada Pelaksana SPPD paling cepat 31 (tiga puluh satu) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - (3) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (2a) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
7. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
 - a. kepada Pelaksana SPPD; atau
 - b. melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD melalui BP/BPP.
- (5) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK.

- (6) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk perjalanan dinas jabatan, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah/surat tugas atau keputusan pindah;
 - b. Surat Persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - c. *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.
 - (7) Dalam hal Pelaksana SPPD merupakan Pihak Lain, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan kecuali *copy* izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d.
 - (8) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk perjalanan dinas pindah, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah/surat tugas atau keputusan pindah;
 - b. *copy* paspor yang masih berlaku;
 - c. *copy* izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*);
 - d. *copy* SPPD;
 - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
8. Diantara BAB VI dan BAB VII, disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB VIA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

9. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya pembatalan surat keputusan pindah; dan/atau

- b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (6) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
 - (7) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah/Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak mengundang;
 - c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan atas sebab lainnya, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - d. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

- e. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (8) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Pindah dari pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Pindah atas sebab lainnya, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Pindah dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Pindah yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - d. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
10. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7) meliputi:
- a. sebagian atau seluruh biaya tiket

- transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
- b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan/atau
 - d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (8) meliputi:
- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya barang pindahan;
 - d. biaya aplikasi visa; dan/atau
 - e. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

11. Ketentuan Pasal 37 ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
- a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - b. pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 2. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 3. melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
 4. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan yang sejenis;
 5. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
 6. mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat, penelitian, atau kegiatan sejenis.
 - b. ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri untuk menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
 - c. hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/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;
 - b. Surat pernyataan dari Pelaksana SPPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IXA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 - e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d;
 - f. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang *representasi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c; dan

- h. 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;
 - b. Surat pernyataan dari Pelaksana SPPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IXA yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi, biaya barang pindahan, dan uang harian; dan
 - d. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan.
- (5) Pelaksana 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.

12. Ketentuan Pasal 38 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

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 daftar pengeluaran riil dan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf f dan ayat (4) huruf d.
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai:
 - a. Pertanggungjawaban UP/TUP bagi Bendahara Pengeluaran; dan/atau
 - b. Pertanggungjawaban SPP/SPM Pembayaran LS.

13. Ketentuan Pasal 39 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Pelaksana SPPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme

Pembayaran LS, disetorkan ke Kas Negara melalui PPK; atau

- b. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.

(3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan menggunakan:

- a. Surat Setoran Pengembalian Belanja untuk tahun anggaran berjalan; atau
- b. Surat Setoran Bukan Pajak untuk tahun anggaran sebelumnya.

(4) Pelaksana SPPD dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.

(5) Permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK.

14. Mengubah Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran VI, Lampiran VII, dan Lampiran VIII serta menambah 1 (satu) Lampiran yakni Lampiran IXA sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, dan Lampiran IXA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 18 November 2020

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2020

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1395



Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,


Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Lembar I	Lembar Ke	:	(2)
Unit Organisasi	Sheet No.		
..... (1)	Kode No	:	(3)
Unit Organisation	Code No.		
.....	Nomor	:	(4)
	Number		

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing 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>	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.		
	3.		
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	Keterangan lain-lain : <i>Additional Note</i> :(22)	
	*) coret yang tidak perlu : <i>Cross if not Applicable</i> :	Dikeluarkan di <i>Place of Issuance</i> (23) Tanggal <i>Date of Issuance</i> (24) Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i> (25) (.....) Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

(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.

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG BIAYA PERJALANAN

DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

NO.	PELAKSANA SPPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN
1	2	3	4
1.	Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Wakil Menteri Pertahanan, Kepala Staf Angkatan, Perwira Tinggi TNI Bintang 3, Pejabat Eselon I/ Perwira Tinggi TNI Bintang 2 dan Pejabat lainnya yang setara;	A	<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

PRABOWO SUBIANTO

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI



LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

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

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

Bendahara Pengeluaran

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



Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rui Duarte

Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

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

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, Wakil Menteri Pertahanan, Kepala Staf Angkatan, Perwira Tinggi TNI Bintang 3, Pejabat Eselon I/Perwira Tinggi TNI Bintang 2 dan Pejabat lainnya yang setara;	A	<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>
<p>Keterangan :</p> <p>*) : Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi. **) dan ***) : Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi <i>Business</i>. ****) : Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.</p>				

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

Autentikasi
Kemhan, Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,



Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG BIAYA PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS
NOMOR (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)

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

Jabatan :(4)

Unit Organisasi :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan
Dinas.....(6) atas nama:

Nama :(7)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :(8)

Jabatan :(9)

Unit Organisasi :(10)

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

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

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

..... (12)

Yang Membuat Pernyataan



..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI



LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

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

Jabatan :(3)

Satker :(4)

Unit Organisasi :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas (6)
berdasarkan Surat Tugas Nomor:(7) tanggal (8) dan SPPD Nomor (9)
tanggal..... (10) atas nama:

Nama :(11)

Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP :(12)

Jabatan :(13)

Satker :(14)

Unit Organisasi :(15)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas.....(16) Nomor (17) tanggal (18)

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

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

,(24)
Yang Membuat Pernyataan

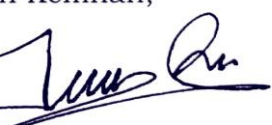
meterai

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

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



Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

LAMPIRAN IXA

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN

NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG BIAYA PERJALANAN

DINAS LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN

TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

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

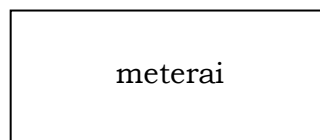
Jabatan :(3)

Satker :(4)

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

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

,(7)
Yang Membuat Pernyataan



.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PRABOWO SUBIANTO

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rui Duarte
Brigadir Jenderal TNI

