



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 65 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan kepastian dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri, perlu mengatur ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia

- Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
3. 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 Tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
4. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
5. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh Undang-Undang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat

berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

9. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang, selain Pejabat Negara.
10. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, PNS, PPPK, dan Pejabat Lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
11. Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan diplomatik dan Perwakilan tertentu yang melaksanakan urusan perdagangan, antara lain diplomasi, promosi, dan *market intelligence*, di satu wilayah kerja atau lebih di dalam wilayah Negara Penerima atau pada Organisasi Perdagangan Dunia.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada kantor/satuan kerja Kementerian Perdagangan.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Perdagangan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka

pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS, PPPK, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain.

16. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, PNS, PPPK, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. *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.
18. Biaya Riil atau *at cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. 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.
20. Tempat Bertolak Di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterakan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
21. Tempat Kedatangan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
22. Tempat Kedudukan Di Luar Negeri adalah kota tempat satuan kerja/kantor berada di luar negeri.
23. Tempat Tujuan Di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
24. Tempat Tujuan Di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas dari luar negeri.
25. Tempat Tujuan Pindah Di Luar Negeri adalah kota tempat tujuan pindah di luar negeri.
26. Tempat Tujuan Pindah Di Dalam Negeri adalah kota tempat tujuan pindah di dalam negeri.
27. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu di luar negeri.

28. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, Surat Tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang-diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
31. Standar Biaya Masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*).
32. Surat Tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang diterbitkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk kepada Pelaksana SPD di lingkup Kementerian Perdagangan atau oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk yang pejabat/pegawainya diikutsertakan.
33. 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.
34. *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri adalah izin yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia pemegang paspor Republik Indonesia yang akan

melakukan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk.

35. Misi/Delegasi Republik Indonesia adalah keputusan resmi Pemerintah Republik Indonesia yang diberi tugas tertentu atau ke suatu Konferensi Internasional oleh Pemerintah Indonesia untuk kepentingan Negara Indonesia.
36. Aplikasi Sistem Informasi Pendapatan Negara Bukan Pajak *Online* yang selanjutnya disebut Aplikasi Simponi adalah sistem billing yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran untuk memfasilitasi pembayaran atau penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan penerimaan non anggaran.
37. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan bagi:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. PNS;
 - c. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. PPPK;
 - e. Pejabat Lainnya; dan
 - f. Pihak Lain.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan Surat Tugas.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilaksanakan oleh Pejabat Negara, PNS, Pejabat Lainnya, dan/atau Pihak Lain.
- (5) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pejabat Negara, PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Pejabat Lainnya, dan/atau Pihak Lain.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Perdagangan;
 - c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
 - d. transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas, khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dengan:
 - a. adanya kepastian tidak akan terjadi pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran

- peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
- c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dengan hasil yang akan tercapai;
 - d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan.

BAB IV PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 4

- (1) Jenis perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di lingkup Kementerian Perdagangan atas beban anggaran Kementerian Perdagangan berkenaan; dan/atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di luar lingkup Kementerian Perdagangan berkenaan atas beban anggaran Kementerian Perdagangan berkenaan.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai dengan target kinerja Kementerian Perdagangan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan 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.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri, PPK pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan menerbitkan SPD.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD merupakan Pihak Lain, penerbitan SPD oleh PPK dilakukan berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, dan paspor.
- (3) Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Surat Tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri pada satuan kerja Kementerian Perdagangan diterbitkan oleh Menteri Perdagangan.

- (2) Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat Eselon I dan Eselon II yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang oleh Menteri yang tidak terikat tahun anggaran.
- (3) Waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dituangkan dalam Surat Tugas yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan:
 - a. perencanaan kegiatan satuan kerja Kementerian Perdagangan yang telah disusun oleh pemrakarsa kegiatan; dan
 - b. persetujuan KPA dan PPK satuan kerja bersangkutan.
- (2) Perencanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri disusun dengan memperhatikan 2 (dua) aspek:
 - a. waktu perjalanan; dan
 - b. waktu pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Waktu perjalanan dihitung oleh PPK berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dalam satuan jam yang meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - b. waktu transit; dan
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke

tempat bertolak (tempat dilakukan pemeriksaan imigrasi) di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.

- (2) Waktu pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah hari yang dituangkan dalam Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dari Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Perdagangan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. uang representasi;
 - d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
 - e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah.

Pasal 11

Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), 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 Jabatan sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Pasal 12

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 pada waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dengan jumlah paling tinggi sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari tarif uang harian.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari tarif uang harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; dan/atau
 - b. diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri.
- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dengan persetujuan PPK.
- (5) Dalam hal uang harian pada waktu transit dibayarkan 100% (seratus perseratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan harus menunjukkan bukti pembayaran biaya penginapan kepada PPK.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat menerima tambahan uang harian dengan penerbitan Surat Tugas revisi.
- (7) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari tarif uang harian dalam hal terdapat:

- a. hambatan transportasi dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi;
 - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan; dan/atau
 - c. keadaan kahar/*force majeure*.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas diakibatkan oleh kesalahan, kelalaian, dan kesengajaan dari pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan, seluruh biaya tambahan yang terjadi tidak dapat dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas yang tersedia.
- (9) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d, diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 13

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi.
- (2) Ketua delegasi Republik Indonesia setingkat di bawah Menteri Luar Negeri dan tidak ditetapkan dengan Keputusan Presiden dapat diberikan penggantian biaya jamuan sesuai bukti pengeluaran biaya jamuan selama menjadi Ketua Delegasi dengan ketentuan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran.

Pasal 14

- (1) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 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 SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; 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.

Pasal 15

- (1) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat digabungkan dengan kegiatan pribadi.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu dan Pelaksana SPD menerima izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dapat dilakukan perubahan jadwal kepulangan yang tidak menimbulkan beban anggaran tambahan kepada negara.

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus membuat laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang merupakan bagian dari dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Alokasi waktu untuk pembuatan laporan tidak dapat dijadikan agenda acara Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berakibat pada adanya tambahan uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 18

- (1) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri diterima PPK

paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang harus dilengkapi:
 - a. Surat Tugas dari Menteri Perdagangan/pejabat yang berwenang;
 - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas dari Kementerian Sekretariat Negara bagi satuan kerja Pusat Kementerian Perdagangan;
 - c. fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit*;
 - d. surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani pihak berwenang di luar negeri dalam hal ini Pejabat Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri atau surat pernyataan dari pelaksana Perjalanan Dinas dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani Surat Perjalanan Dinas luar negeri;
 - e. bukti penerima uang harian;
 - f. bukti penggunaan moda transportasi, yang berupa bukti pembelian tiket, *boarding pass*, dan/atau *airport tax*; dan
 - g. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri belum memenuhi dokumen persyaratan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, PPK berhak menolak melakukan pembayaran penuh biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 19

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana SPD harus menyampaikan dokumen kepada PPK, meliputi:
 - a. Surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari Pihak Lain, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - d. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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;
- d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah.
- (2) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah adanya surat pengangkatan/surat pemberhentian dari Presiden atau Menteri Luar Negeri.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan permohonan Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b.
- (2) Berdasarkan surat keputusan pindah dan Surat Persetujuan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan paspor dan/atau *Exit Permit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c.
- (3) Surat keputusan pindah, paspor, dan *Exit Permit* menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 23

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan oleh:

- a. Pejabat Negara;
 - b. PNS;
 - c. Pejabat Lainnya; dan/atau
 - d. Pihak Lain.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. keluarga yang sah; dan/atau
 - b. pengikut.
- (3) 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.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaksana SPD diperkenankan membawa pengikut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dengan ketentuan:
- a. Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh atau Wakil Tetap Republik Indonesia/Kepala Perwakilan dapat membawa 1 (satu) orang pengasuh anak (*nurse*), dan 3 (tiga) orang pengikut, yaitu sekretaris pribadi, kepala rumah tangga, dan pembantu rumah tangga;
 - b. Wakil Kepala Perwakilan, Deputi Wakil Tetap Republik Indonesia, Konsul Jenderal, Konsul Kepala Perwakilan, dan Kuasa Usaha Tetap dapat

- membawa 1 (satu) orang pengasuh anak (*nurse*), dan 2 (dua) orang pengikut, yaitu sekretaris pribadi atau kepala rumah tangga atau pembantu rumah tangga;
- c. Pejabat Negara, PNS, dan Pejabat Lainnya dapat membawa 1 (satu) orang pengasuh anak (*nurse*).
- (5) Pengasuh anak (*nurse*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diikutsertakan sebagai pengikut Pelaksana SPD, dalam hal Pelaksana SPD membawa:
- a. anak yang masih berusia di bawah 13 (tiga belas) tahun; dan/atau
- b. anak yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel.
- (6) Jumlah pengasuh anak (*nurse*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan jumlah anak yang menurut surat keterangan dokter dinyatakan menyandang difabel.

Pasal 24

Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan dalam hal:

- a. Pejabat Negara, PNS, dan Pejabat Lainnya melaksanakan tugas tetap dari dalam negeri ke Perwakilan;
- b. Pejabat Negara, PNS, dan Pejabat Lainnya melaksanakan tugas tetap dari suatu Perwakilan ke Perwakilan lainnya;
- c. Pejabat Negara, PNS, dan Pejabat Lainnya telah menyelesaikan tugas tetap dari Perwakilan ke dalam negeri; atau
- d. Keluarga yang sah dari Pejabat Negara, PNS, dan Pejabat Lainnya yang meninggal dunia dipulangkan dari tempat tugas yang terakhir di Perwakilan ke dalam negeri.

Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah meliputi:
- a. biaya transportasi;

- b. biaya barang pindahan;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Pejabat Negara, PNS, dan Pejabat Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. biaya transportasi;
 - b. biaya barang pindahan;
 - c. uang harian; dan
 - d. biaya asuransi perjalanan.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. biaya transportasi;
 - b. biaya barang pindahan; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan:
- a. Pelaksana SPD dan/atau keluarga yang sah dibayarkan sesuai klasifikasi kelas Moda Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - b. Pengikut dibayarkan sesuai klasifikasi terendah Moda Transportasi yang digunakan oleh Pelaksana SPD.
- (5) Biaya barang pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan selama 3 (tiga) hari.
- (7) 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.

- (8) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (9) Pengeluaran untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan diberikan sesuai Biaya Riil.

Pasal 26

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Pindah kepada Pelaksana SPD paling cepat 31 (tiga puluh satu) hari kalender sebelum Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan
- (4) 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 29

- (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 SPD; 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.

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. Surat Persetujuan;
 - c. fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit*;
 - d. fotokopi SPD;
 - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD merupakan Pihak Lain, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilampirkan kecuali fotokopi *Exit Permit* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, harus melampirkan dokumen:

- a. surat keputusan pindah;
- b. fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri;
- c. fotokopi SPD;
- d. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- e. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 31

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian Surat Permintaan Pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah, biaya pembatalan dapat dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana SPD harus menyampaikan dokumen kepada PPK, meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Pindah dari pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Pindah yang ditandatangani oleh

PPK, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan

- c. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - e. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas Pindah sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Pasal 33

- (1) Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, berupa:
 - a. laporan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - b. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 2. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 3. melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);

4. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan 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; dan
 - d. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri;
 - b. surat pernyataan dari Pelaksana SPD dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang

- berwenang menandatangani SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 - 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 - e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d;
 - f. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c; dan
 - h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d dan huruf e.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. SPD 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, biaya barang pindahan, uang harian; dan
 - c. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan.
- (5) Pelaksana SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
- a. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi tugas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
 - b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan; dan
 - c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPK paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.

Pasal 34

- (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 33 ayat (3) dan ayat (4).
- (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/Tambahan Uang Persediaan (TUP) bagi Bendahara Pengeluaran; dan/atau

- b. pertanggungjawaban Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar Pembayaran LS.

Pasal 35

- (1) Pelaksana SPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, disetorkan ke Kas Negara melalui PPK; atau
 - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan 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 (SSPB) untuk , tahun anggaran berjalan; atau
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Pelaksana SPD 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.

- (6) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau Pembayaran LS.

BAB V

PERJALANAN DINAS

PERWAKILAN PERDAGANGAN DI LUAR NEGERI

Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas pada Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas wilayah akreditasi; dan
 - b. perjalanan dinas di luar wilayah akreditasi.

Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) huruf a dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan dari kota tempat kedudukan ke kota/teritori lainnya dalam wilayah akreditasi.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas wilayah akreditasi terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. uang representasi, dan/atau
 - d. biaya asuransi perjalanan.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), 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;
- (4) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan berdasarkan satuan biaya masukan yang ditetapkan berdasarkan:
- a. perjalanan dinas yang dilakukan sampai dengan 8 (delapan) jam, diberikan uang harian sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari satuan uang harian perjalanan dinas;
 - b. perjalanan dinas dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam tanpa menginap, diberikan uang harian sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari satuan uang harian perjalanan dinas;
 - c. perjalanan dinas dilakukan sehari penuh dan menginap, diberikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari satuan uang harian perjalanan dinas;
 - d. perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) hari dan dibutuhkan waktu tambahan untuk pergi dan/atau pulang, namun tidak melakukan tugas pekerjaan substansi dapat diberikan uang harian paling banyak sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari satuan uang harian perjalanan dinas.
- (5) Besaran uang harian untuk pegawai setempat/lokal staf dan isteri/suami pejabat/PNS yang diizinkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling tinggi sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dihitung dari satuan uang harian untuk pejabat/PNS yang bersangkutan bagi isteri/suami pejabat/PNS yang diizinkan;
- b. paling tinggi sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dihitung dari satuan uang harian untuk PNS terendah bagi pegawai setempat/lokal staf.

Pasal 38

Penugasan dalam kota/teritori dapat diberikan penggantian biaya transport dan berlaku sesuai Biaya Riil.

Pasal 39

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. lampiran pembukuan (tanda bukti) berupa SPD, yaitu:
 1. dengan menyatakan tanggal berangkat dan tiba kembali;
 2. dengan menyatakan tanggal tiba dan berangkat pada tujuan perjalanan oleh Pejabat pada kantor pemerintah Republik Indonesia atau surat pernyataan dari Kepala Kantor Perwakilan yang menjadi dasar atas pembayaran uang harian Pelaksana SPD.
 - b. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:

1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
2. tiket, *boarding pass*, *airport tax*, dan/atau retribusi;
- c. apabila ternyata dalam perjalanan tersebut terdapat kelebihan maka harus dikembalikan dan sebaliknya apabila kurang harus dibayarkan kembali.

Pasal 40

Perjalanan dinas di luar wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan:

- a. surat izin perjalanan dinas dari Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan;
- b. surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- c. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.

Pasal 41

Uang harian perjalanan dinas di luar wilayah akreditasi dibayarkan berdasarkan standar biaya masukan yang berlaku.

Pasal 42

Biaya perjalanan dinas di luar wilayah akreditasi dibebankan pada anggaran Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri dengan melampirkan tanda bukti:

- a. surat perintah dinas yang menyatakan tanggal berangkat dan tiba kembali serta menyatakan tanggal tiba dan berangkat pada tujuan perjalanan oleh pejabat pemerintah Republik Indonesia.
- b. bukti perjalanan yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:

1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;
2. tiket, *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan/atau retribusi; dan
3. biaya asuransi.

Pasal 43

- (1) Pelaksana SPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS dan disetorkan ke Kas Negara melalui PPK atau Bendahara Pengeluaran; atau
 - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui mekanisme UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Simponi.
- (4) Pelaksana SPD 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 dan/atau Bendahara Pengeluaran.

- (6) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau Pembayaran LS.

Pasal 44

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan oleh *local staff*, harus atas perintah Kepala Perwakilan dan diberikan uang harian sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari tarif uang harian terendah.

BAB VI

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 45

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 46

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Perdagangan.

Pasal 47

- (1) Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan harus sesuai dengan perintah atasan yang dituangkan dalam Surat Tugas.

- (2) Surat Tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
 - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
 - d. Menteri/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 48

- (1) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam,Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan Moda Transportasi yang dipergunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut.

Pasal 50

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 51

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a diberikan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari, yang meliputi uang makan, transport lokal, dan uang saku.

Pasal 52

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b diberikan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan kwitansi/bukti pembayaran biaya transportasi.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi diberikan sesuai dengan tarif transportasi sesuai pangkat/golongan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- (3) Dalam hal biaya transportasi tidak/belum diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan maka biaya transportasi diberikan sesuai dengan Biaya Riil.

- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. biaya transportasi dari tempat kedudukan (kantor) sampai ke tempat tujuan; dan
 - b. biaya transportasi dari tempat tujuan ke tempat kedudukan (kantor),
- termasuk biaya ke dan dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal, namun tidak termasuk biaya parkir inap kendaraan yang bersangkutan.

Pasal 53

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c diberikan sesuai dengan Biaya Riil sesuai kwitansi/bukti pembayaran biaya penginapan.
- (2) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi diberikan sesuai dengan tarif hotel sesuai pangkat/golongan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.
- (3) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan 30% (tiga puluh perseratus) sesuai dengan tarif hotel dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 54

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d diberikan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari dan hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II.

Pasal 55

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e dapat diberikan kepada Pejabat

Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.

- (2) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 56

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (3) Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 57

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 harus dicantumkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan oleh PPPK, KPA satuan kerja terkait menetapkan penyetaraan sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas PPPK yang bersangkutan.

Pasal 59

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 60

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana

SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.

- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk kegiatan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 61

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan atau menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada setiap satuan kerja.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja penerbit SPD.

Pasal 62

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 63

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 64

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen:
 - a. Surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 65

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga, atau Pelaksana SPD.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Simponi.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari jumlah yang seharusnya, Pelaksana SPD dapat meminta kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada bendahara pengeluaran untuk mekanisme UP dan ke KPPN untuk mekanisme LS
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 66

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud pada 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*).

Pasal 67

- (1) Pelaksana SPD bertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya;

- d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 68

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 69

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas Jabatan rangkap dalam pertanggungjawaban Perjalanan

Dinas Jabatan yang mengakibatkan kerugian negara, harus bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 70

Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

- a. Surat Tugas;
- b. surat undangan (paling rendah ditandatangani Pejabat Eselon II atau Kepala Satuan Kerja);
- c. Surat Tugas bagi undangan dari atasan yang bersangkutan (paling rendah dari Pejabat Eselon II atau Kepala Satuan Kerja);
- d. surat Perjalanan Dinas Jabatan yang telah ditandatangani pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, kecuali Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
- e. daftar pengeluaran rill;
- f. tiket, *boarding pass*, *airport tax*, dan bukti pembayaran tempat menginap; dan
- g. *output*, yaitu transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan.

BAB VI

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 71

- (1) Menteri menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

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 19 Agustus 2019

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 944

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

KEMENTERIAN PERDAGANGAN

REPUBLIK INDONESIA

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5

JAKARTA

Kementerian Negara / Lembaga :

.....(1)

Ministry/ Institution

.....

Lembar ke :(2)

Sheet No.

Kode No. :(3)

Code No.

Nomor :(4)

Number

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

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

Lembar II

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar Depan:

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

Lembar Belakang:

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI



LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT TUGAS

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR(1)

Dalam rangka melaksanakan tugas.....(2) sesuai.....(3), kami menugasi:

1. Nama/NIP :(4)
Pangkat/ Gol :(5)
Jabatan :(6)

2.(7)

di.....(8) selama.....(9) hari, mulai tanggal.....(10) sampai dengan.....(11), dengan rincian sebagai berikut:

Waktu Perjalanan : hari (tanggal....dan....)

Waktu Pelaksanaan Tugas : hari (tanggal s/d...)

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)(12) dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah(13)

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada(14)

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di.....(15)

pada tanggal,.....(16)

.....(17)

.....(18)

.....(19)

Tembusan:

1.(20).....

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Tugas
(2)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional
(3)	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari Kementerian Negara/ Lembaga yang mempunyai kegiatan. Format ini diisi jika suatu Kementerian Negara/ Lembaga diundang oleh Kementerian Negara/ Lembaga lainnya
(4)	Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas . Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan
(5)	Diisi pangkat/ golongan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas . Jika yang di perintahkan tidak memiliki pangkat/ golongan, maka isian pangkat/ golongan dikosongkan
(6)	Diisi jabatan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk unit kerja pejabat/ pegawai dimaksud. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian jabatan dikosongkan
(7)	Diisi sebagaimana dimaksud pada angka (4), angka (5), dan angka (6), apabila Pelaksana SPD lebih dari 1 (satu) orang.
(8)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksanaan kegiatan
(10)	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas
(11)	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas
(12)	Diisi satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(13)	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas , sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (2) .
(14)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas , sesuai Kementerian Negara/ Lembaga pejabat/pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas
(15)	Diisi kota/tempat kedudukan diterbitkannya Surat Tugas
(16)	Diisi tanggal diterbitkannya Surat Tugas
(17)	Diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(18)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(19)	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(20)	Diisi unit organisasi atau Kementerian Negara/ Lembaga yang perlu memperoleh tembusan atas Surat Tugas

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd.

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,
SRI HARIYATI



ENGGARTIASTO LUKITA

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Lampiran SPD :
Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	JUMLAH	Rp	

Terbilang :

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

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp.
yang telah dibayar semula	: Rp.
Sisa kurang/ lebih	: Rp.
	Pejabat Pembuat Komitmen
	(.....)
	NIP.

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian *)	Jumlah hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan <i>post doctoral</i>	✓	✓	Lama Perjalanan	-
3	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga.	✓	✓	Maksimal 14 (empat belas) hari	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara	✓	✓	Maksimal 5 (lima) hari	✓
5	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti kegiatan magang di luar negeri.	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pengumandahan (Detasering).	✓	✓	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti konferensi / sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis .	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/ atau melaksanakan pameran dan promosi.	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (short course), penelitian atau kegiatan sejenis.	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

Keterangan:	
*)	1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPD yang dalam melaksanakan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
	2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/ istri, bagi istri/ suami Pejabat Negara, PNS, anggota TNI, anggota Polri, dan Pejabat Lainnya, yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan.
	3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah, bagi pegawai setempat (<i>local staff</i>) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
	4. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 7, angka 8, dan angka 9 dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/ pihak penyelenggara/ pihak di luar negeri.
Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.	

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SURAT

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (3)

NIP : (4)

Jabatan : (5)

Unit Organisasi : (6)

Kementerian Negara/Lembaga : (7)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas (8)

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

Nama : (12)

NIP : (13)

Jabatan : (14)

Unit Organisasi : (15)

Kementerian Negara/ Lembaga : (16)

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas

lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

..... (17)

.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas.....(18)

tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

..... (19)

Yang membuat pernyataan,

meterai
Rp6000,-

..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)
Satker : (5)
Kementerian Negara/Lembaga : (6)

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

Nama :(13)
NIP :(14)
Jabatan :(15)
Satker :(16)
Kementerian Negara/ Lembaga :(17)

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

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

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

....., (25)

Yang membuat pernyataan,

Meterai
Rp.6.000

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala, Biro Hukum,

ENGGARTIASTO LUKITA



SRI HARIYATI

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAM DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

GOLONGAN PELAKSANA SPD DAN KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI

No	Pelaksana SPD	Golongan Perjalanan Dinas	Moda Transportasi	
			Pesawat Udara *)	Angkutan Darat/Air***)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	a. Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara.	A	<i>First/ Eksekutif</i>	<i>Business</i>
	b. Menteri, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/ Wakil Walikota, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh/ Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara.	A	<i>Business</i>	<i>Business</i>
2.	Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, utusan khusus Presiden (<i>special envoy</i>), dan pejabat lainnya yang setara.	B	<i>Business</i>	<i>Business</i>
3.	Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b.	C	<i>Published/ Ekonomi **)</i>	<i>Business</i>

No	Pelaksana SPD	Golongan Perjalanan Dinas	Moda Transportasi	
			Pesawat Udara *)	Angkutan Darat/Air***)
4.	Pegawai Negeri Sipil s yang dimaksud pada Golong B dan Golongan C.	D	<i>Published/ Ekonomi ***)</i>	<i>Business</i>

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



Sri Hariyati
SRI HARIYATI

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 65 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/ Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

.....
NIP.....

.....
NIP.....

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya


Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,
SRI HARIYATI

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT TUGAS

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR(1)

Dalam rangka melaksanakan tugas.....(2) sesuai.....(3), kami menugasi:

1. Nama/NIP :(4)
Pangkat/ Gol :(5)
Jabatan :(6)

2.(7)

di.....(8) selama.....(9) hari, mulai tanggal.....(10) sampai dengan.....(11), dengan rincian sebagai berikut:

Waktu Perjalanan : hari (tanggal....dan....)

Waktu Pelaksanaan Tugas : hari (tanggal s/d...)

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)(12) dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah(13)

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada(14)

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di.....(15)

pada tanggal,.....(16)

.....(17)

.....(18)

.....(19)

Tembusan:

1.(20).....

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Tugas
(2)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional
(3)	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari Kementerian Negara/ Lembaga yang mempunyai kegiatan. Format ini diisi jika suatu Kementerian Negara/ Lembaga diundang oleh Kementerian Negara/ Lembaga lainnya
(4)	Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas . Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan
(5)	Diisi pangkat/ golongan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas . Jika yang di perintahkan tidak memiliki pangkat/ golongan, maka isian pangkat/ golongan dikosongkan
(6)	Diisi jabatan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk unit kerja pejabat/ pegawai dimaksud. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian jabatan dikosongkan
(7)	Diisi sebagaimana dimaksud pada angka (4), angka (5), dan angka (6), apabila Pelaksana SPD lebih dari 1 (satu) orang.
(8)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksanaan kegiatan
(10)	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas
(11)	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas
(12)	Diisi satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(13)	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas , sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (2) .
(14)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas , sesuai Kementerian Negara/ Lembaga pejabat/pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas
(15)	Diisi kota/tempat kedudukan diterbitkannya Surat Tugas
(16)	Diisi tanggal diterbitkannya Surat Tugas
(17)	Diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(18)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(19)	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(20)	Diisi unit organisasi atau Kementerian Negara/ Lembaga yang perlu memperoleh tembusan atas Surat Tugas

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd.

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI

ENGGARTIASTO LUKITA

LAMPIRAN IX

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

I. Lembar Depan:

Kementerian Perdagangan

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

*) coret yang tidak perlu

II. Lembar Belakang:

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Jenderal
 Kementerian Perdagangan
 Kepala Biro Hukum,
 (.....)
 NIP

 SRI HARIYATI

LAMPIRAN X

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

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

Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....) NIP

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
i.	Perjalanan Dinas Jabatan Untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

- √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
- Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k**: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannyaguna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g.	mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-

	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
i.	Perjalanan Dinas Jabatan Untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

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

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

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

IV. FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnyayang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnyayang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS GolonganIV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

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

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan:

- √1) : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
- √2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √3) : Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN1)
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

1. √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √ 3) : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
6. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN XI

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

Kementerian/Lembaga :(5)

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

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

Kementerian/Lembaga :(10)

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

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,


SRI HARIYATI

LAMPIRAN XII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

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

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor tanggal.....Satker(13).

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [2] Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [3] Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [6] Diisi nama Pelaksana SPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [9] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [10] Diisi nama kementerian negara/lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [11] Diisi transpor yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- [13] Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan

Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN XIII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

- 1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

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

.....
NIP NIP

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd.

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,
SRI HARIYATI

ENGGARTIASTO LUKITA