



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 102 TAHUN 2020
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 dilakukan penyesuaian terkait perjalanan dinas pindah dengan ketentuan petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 65 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1190);

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 yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan CPNS.
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 Perdagangan adalah PNS Kementerian Perdagangan yang ditugaskan dan/atau ditempatkan sebagai 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan bagi:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. PNS;
 - c. CPNS;

- 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, CPNS, PPPK, Pejabat Lainnya, dan/atau Pihak Lain.

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 II

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (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 5

- (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 dari Kementerian Sekretariat Negara.
- (3) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi;
 - b. waktu transit; dan/ atau
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan Di Luar Negeri atau Tempat Tujuan Di Dalam Negeri dan kembali ke Tempat Bertolak Di Dalam Negeri atau Tempat Kedudukan Di Luar Negeri.

Pasal 6

- (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 4 ayat (2) huruf a dan huruf b dituangkan dalam Surat Tugas yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

Jenis perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan sesuai dengan target kinerja Kementerian Perdagangan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Bertolak di Dalam Negeri ke 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke Tempat Bertolak di Dalam Negeri;

- b. perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri;
 - c. perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri; atau
 - d. perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dilanjutkan ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan *post doctoral*;
 - c. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - d. menjemput atau mengantar jenazah. Pejabat Negara, PNS, PPPK, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
 - e. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - f. melaksanakan Pengumandahan (*Detasering*);
 - g. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - h. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau

- l. mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri.
- (2) Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan menerbitkan SPD.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD merupakan Pihak Lain, penerbitan SPD oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, dan paspor.
- (4) Dalam penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Perdagangan.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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 8 ayat (3), 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 8 ayat (3) dengan jumlah paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; dan/atau
 - b. diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri.
- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dengan persetujuan PPK.
- (5) Dalam hal uang harian pada waktu transit dibayarkan 100% (seratus persen) 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 persen) 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.
- (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 8 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 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

Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.

Pasal 16

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas.
- (2) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (2) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diberikan secara *Lumpsum*.
- (3) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 18

- (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.

Bagian Ketiga

Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 19

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Tugas.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (5) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf

a, Pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI 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. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan atas sebab lainnya, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), meliputi:
- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;

- c. biaya aplikasi visa; dan/atau
- d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Bagian Keempat
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah.
- (2) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan 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 21

- (1) Berdasarkan surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan permohonan Surat Persetujuan.
- (2) Berdasarkan surat keputusan pindah dan Surat Persetujuan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan paspor dan/atau *Exit Permit*.
- (3) Surat keputusan pindah, paspor, dan *Exit Permit* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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; dan
 - 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 23

Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (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 22 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c 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 22 ayat (2) huruf a 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 II 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 25

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 26

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

Bagian Kelima
Pembatalan Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 27

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Pindah tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya/pembatalan surat keputusan pindah; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (5) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, Pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Pindah dari pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. Dalam hal Perjalanan Dinas Pindah atas sebab lainnya, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Pindah dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - c. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Pindah yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - d. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya barang pindahan;
 - d. biaya aplikasi visa; dan/atau
 - e. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

Bagian Keenam
Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

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 Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, kepada Pelaksana SPD paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, kepada Pelaksana SPD paling singkat 31 (tiga puluh satu) hari kalender sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) mengikuti 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 7 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.

BAB III

PERTANGGUNGJAWABAN

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 32

- (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 33

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

Pasal 34

- (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. Surat Tugas dari Menteri/pejabat yang berwenang;
- b. Surat Persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara bagi satuan kerja pusat Kementerian Perdagangan;
- c. SPD;
- d. surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
- f. 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;
- g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dan huruf d;
- h. 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- i. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c; dan
 - j. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. surat keputusan penugasan dari Kementerian Perdagangan;
 - b. surat keputusan penugasan atau surat keputusan penempatan dari Kementerian Luar Negeri;
 - c. Surat Persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara bagi satuan kerja pusat Kementerian Perdagangan;
 - d. SPD;
 - e. surat pernyataan dari Pelaksana SPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - f. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi, biaya barang pindahan, uang harian; dan
 - g. 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.
- (6) 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 35

- (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 34 ayat (3) dan ayat (4) huruf d.
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai:
 - a. pertanggungjawaban UP/Tambahan Uang Persediaan (TUP) bagi Bendahara Pengeluaran; dan/atau
 - b. pertanggungjawaban Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar Pembayaran LS.

Pasal 36

- (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 IV

PERJALANAN DINAS PERWAKILAN PERDAGANGAN

Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas pada Perwakilan Perdagangan 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 38

- (1) Perjalanan Dinas wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 33 ayat (1), termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan; dan
 - b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dengan berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (6) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan diberikan secara *Lumpsum*.
- (7) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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 41

Perjalanan dinas di luar wilayah akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

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

Pasal 43

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; dan
- 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 44

- (1) Pelaksana SPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) 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:

- 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 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 45

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

BAB V

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 46

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas:

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

Bagian Kesatu
Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 47

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a 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) dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. Pengumandahan (*Deta sering*);
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai

Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau

- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 48

- (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 X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

- (1) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

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

Pasal 51

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a 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 52

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A untuk Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Pejabat Eselon I, serta Pejabat Lainnya yang setara;

- b. Tingkat B untuk Pejabat Negara lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, dan PNS Golongan I.

Pasal 53

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a diberikan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang makan;
 - b. transpor lokal; dan
 - c. uang saku.

Pasal 54

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b diberikan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan kwitansi/bukti pembayaran biaya transportasi berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (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 55

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 persen) sesuai dengan tarif hotel sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 56

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d diberikan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pejabat Eselon I; dan
 - c. Pejabat Eselon II.

Pasal 57

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 58

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 59

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 harus dicantumkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 diberikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf (a) yang dilakukan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 61

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf (a) dilakukan oleh PPPK, KPA satuan kerja terkait menetapkan penyetaraan sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas PPPK yang bersangkutan.

Pasal 62

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf (a) 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 63

- (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 47 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf k.
- (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 64

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja penerbit SPD.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 65

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;

- e. pemulangan keluarga yang sah dari pegawai tidak tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. isteri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - 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;
 - 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 mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi PNS paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk PNS golongan I.

Pasal 66

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.
- (3) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 67

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transpor pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.

- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 68

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) mengacu pada ketentuan mengenai penggolongan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52.

Pasal 69

- (1) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transpor pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transpor keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;

- b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut Keputusan KPA; atau
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 70

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 71

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan yang ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.
- (2) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan pengudangan.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan

sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya dan diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:

- a. kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b. kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di Pulau Jawa/Madura.
- (4) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 72

- (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 VI 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 VII 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*).

Bagian Keempat

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 73

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dan huruf b diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam daftar isian pelaksanaan anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelaksana SPD paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas 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.

- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 74

- (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.
- (4) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (5) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (6) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (7) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk periode tertentu dengan nilai satuan harga yang tidak melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak perjanjian, yang kemudian diajukan tagihannya kepada PPK.

Pasal 75

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas 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 atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 76

- (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:
 - a. surat setoran pengembalian belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. surat setoran bukan pajak (SSBP) untuk tahun anggaran sebelumnya.
- (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.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 77

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas 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 IX 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.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;

- d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
- e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 78

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 79

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.

BAB VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 80

- (1) Menteri menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.

- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 81

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah yang diterbitkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku tetap dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 65 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 944).

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 65 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 944), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

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 22 Desember 2020

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2020

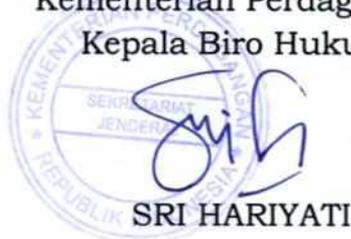
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1618

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



The image shows a circular official stamp of the Ministry of Trade, Republic of Indonesia, with the text 'KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA' and 'SEKRETARIAT JENDERAL'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'SRI HARIYATI' is printed in blue capital letters.

SRI HARIYATI

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

DAN DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

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:

- a. Waktu Perjalanan Pergi : hari (tanggal....dan.....)
- b. Waktu Pelaksanaan Tugas : hari (tanggal s/d.....)
- c. Waktu Perjalanan Pulang : 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:

.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

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
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN
DALAMNEGERI 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, Perwira Tinggi TNI/Polri, 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 dan Perwira Menengah TNI/Polri.	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 dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C.	D	<i>Published/Ekonomi</i>	<i>Business</i>

Keterangan:

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

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

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



SRI HARIYATI

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

A. Lembar Depan

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

B. Lembar Belakang

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian *)	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
1	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 (empatbelas) hari	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota POLRI, 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	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian *)	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
	banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis.				
8	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/ atau melaksanakan pameran dan promosi.	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti <i>training</i> , pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (<i>short course</i>), penelitian atau kegiatan sejenis.	✓	✓	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

Keterangan:

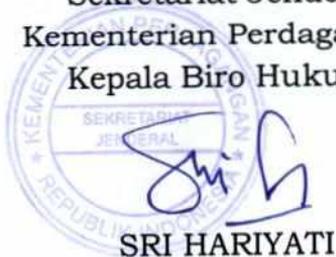
- *)
1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPD yang dalam rnelakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
 2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/istri, bagi istri/suami Pejabat Negara, 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 (*local staff*) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
 4. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 7, angka 8, dan angka 9 dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/ pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

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



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

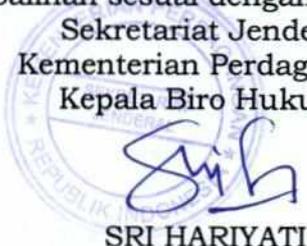
TENTANG

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			
	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.

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



SRI HARIYATI

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN

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)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda/pembatalan surat keputusan pindah dan/atau sebab lainnya 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)

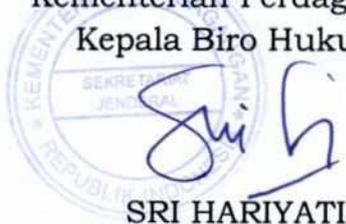
PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

(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.

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



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

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)
dibatalkan 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

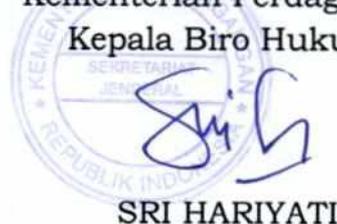
(1)	Diisi sesuai jenis Perjalanan Dinas, Jabatan atau Pindah
(2)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(3)	Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(4)	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(5)	Diisi nama satuan kerja yang 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,



SRI HARIYATI

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN
TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....Tanggal.....

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

.....

Pelaksana SPD,

Meterai
Rp.6.000

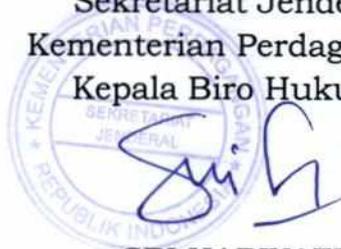
.....

NIP.....

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN X

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

FORMAT SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

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:	
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:	
.....(20).....	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Tugas.
(2)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
(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

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,


SRI HARIYATI

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN XI

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

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 EselonI, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang 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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN XII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

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	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
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	-
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 (sembilanpuluh) 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	-
i.	Perjalanan Dinas Jabatan Untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-

	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
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 bersifatrutin.
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 tempatpendidikan/ujian.

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan		Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a.	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	√
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 <i>Lumpsum</i> 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.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI

LAMPIRAN XIII

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

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

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBA GUNA 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 transport 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)

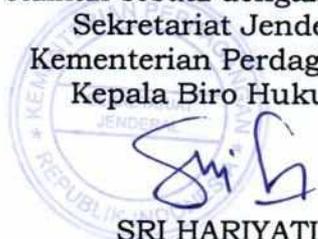
KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN1)
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia / Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
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) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √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) : Uang Saku *Fullboard/ Fullday/ Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- √4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket *Fullboard/ Fullday/ Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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



SRI HARIYATI

ttd.

AGUS SUPARMANTO

LAMPIRAN XIV

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

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

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS SUPARMANTO

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



SRI HARIYATI