



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 227/PMK.05/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 90 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b. bahwa agar dalam tataran implementasi perjalanan dinas luar negeri dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara lebih efektif, efisien, dan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *good governance* pengelolaan Keuangan Negara, perlu menyempurnakan pengaturan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dengan mengubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272), diubah sebagai berikut:

1. Diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) dan ketentuan ayat (2) Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri, PPK pada Kementerian Negara/Lembaga/satuan kerja menerbitkan SPD.
- (1a) Dalam hal Pelaksana SPD merupakan Pihak Lain, penerbitan SPD oleh PPK dilakukan berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, dan paspor.

- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi.
2. Di antara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5a) dan ketentuan ayat (13) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Negara/Lembaga/satuan kerja.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-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) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (5a) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d, diberikan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi.
- (8) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada 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.
- (9) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket Moda Transportasi.
- (10) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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.
- (11) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10); dan
 - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf b.
- (12) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.
- (13) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan

pada rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Berdasarkan surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk, mengajukan permohonan Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
 - (2) Berdasarkan surat keputusan pindah dan Surat Persetujuan, Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk mengajukan paspor dan/atau *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
 - (3) Surat keputusan pindah, paspor, dan *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri menjadi dasar diterbitkannya SPD.
 - (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 25 diubah serta di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2a) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b kepada Pelaksana SPD paling cepat 31 (tiga puluh satu) hari kalender sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - (3) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (2a) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
5. Ketentuan ayat (2) Pasal 27 diubah dan setelah ayat (2) ditambahkan 3 (tiga) ayat, yakni ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Surat Persetujuan;
 - c. Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *Exit Permit* Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri;
 - d. Fotokopi SPD;
 - e. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD merupakan Pihak Lain, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan kecuali fotokopi *Exit Permit* Atau Izin

Berangkat Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.

- (5) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilampiri dokumen sebagai berikut:
- 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.
6. Di antara BAB IX dan BAB X, disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IXA, ketentuan Pasal 29 diubah, dan di antara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 29A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - d. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (2a) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Pindah yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Dihapus.



Pasal 29A

- (1) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) meliputi:
 - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya aplikasi visa;
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
 - (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2a) meliputi:
 - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya barang pindahan;
 - d. biaya aplikasi visa;
 - e. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
7. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (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-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/Pimpinan Lembaga; dan
 - d. Surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk



Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan Di Luar Negeri atau Tempat Tujuan Di Dalam Negeri;
- b. surat pernyataan dari Pelaksana SPD dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
- d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
- e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d;
- f. Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c; dan
- h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) 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. SPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan Pindah Di Luar Negeri atau Tempat Tujuan Pindah Di Dalam Negeri;
 - b. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi, biaya barang pindahan, dan uang harian; dan
 - c. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan.
 - (5) Pelaksana SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - a. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
 - b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan; dan
 - c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PPK paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.
8. Ketentuan ayat (2) Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti-bukti pengeluaran dan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dan ayat (4) huruf c.

- (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 SPP/SPM Pembayaran LS.
9. Mengubah Lampiran II, Lampiran III, Lampiran VII, Lampiran VIII, dan Lampiran IX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2146

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP.197109121997031001

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 227/PMK.05/2016
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA CARA
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

A. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I

Kementerian Negara/Lembaga
(1)
Ministry/ Institution

.....

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

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

Lembar II

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

Keterangan/note:

*) Hanya untuk kebutuhan administrasi, jika Kepala Kantor tidak ada di tempat, dapat ditandatangani oleh pegawai atau petugas yang berada di tempat.

It is only for administrative purpose, if the Head of Office is not available, can be signed by available officer.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I:

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

Lembar II:

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

B. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

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

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

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

C. 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)

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....

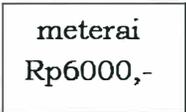
.....(17).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan Perjalanan Dinas (18) tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.....(19)

Yang membuat pernyataan,



.....(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

D. 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)

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

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

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

.....(25)

Yang membuat pernyataan,

meterai
Rp6000,-

.....(26)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

(1)	Diisi sesuai jenis Perjalanan Dinas, Jabatan atau Pindah
(2)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(3)	Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(4)	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(5)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(6)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(7)	Diisi Jabatan atau Pindah
(8)	Diisi Surat 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/ <i>refund</i> 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

