



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, telah diatur ketentuan-ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri;
- b. bahwa agar perjalanan dinas luar negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
12. 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 LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
2. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula berdasarkan surat tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
3. Menteri adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Pejabat Eselon I adalah Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Kementerian adalah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
6. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh Undang-Undang.
7. 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.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka

waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

9. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang selain Pejabat Negara;
10. Pihak Lain adalah seseorang yang ditunjuk oleh Pejabat Penerbit Surat Tugas untuk membantu tugas-tugas Kementerian selain Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), dan Pejabat Lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
11. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan diplomatik dan Perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
12. 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 Kantor/Satuan Kerja Kementerian.
13. 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 Kantor/Satuan Kerja Kementerian.
14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain.
15. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

16. 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.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tempat Bertolak di Dalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterakan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
20. Tempat Kedatangan di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
21. Tempat Kedudukan di Luar Negeri adalah kota tempat satuan kerja/kantor berada di luar negeri.
22. Tempat Tujuan di Luar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
23. Tempat Tujuan di Dalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas dari luar negeri.
24. Tempat Tujuan Pindah di Luar Negeri adalah kota tempat tujuan pindah di luar negeri.
25. Tempat Tujuan Pindah di Dalam Negeri adalah kota tempat tujuan pindah di dalam negeri.
26. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu di luar negeri.
27. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
28. 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.

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 atau luar Kementerian/Lembaga 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.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, PNS, PPPK, Anggota TNI, Anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Pejabat Negara, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi:
  - a. Menteri dan jabatan setingkat menteri; dan
  - b. Pejabat Negara Lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.

## BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 3

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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



BAB IV  
JENIS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di lingkup Kementerian atas beban anggaran Kementerian; dan/atau
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPD di luar Kementerian/Lembaga atas beban anggaran Kementerian.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai dengan target kinerja Kementerian.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas dari Tempat Bertolak di Dalam Negeri ke 1 (satu) atau lebih Tempat Tujuan di Luar Negeri dan kembali ke Tempat Bertolak di Dalam Negeri;
  - b. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan di Luar Negeri ke Tempat Tujuan di Luar Negeri lainnya dan kembali ke Tempat Kedudukan di Luar Negeri;

- c. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan di Luar Negeri ke Tempat Tujuan di Dalam Negeri dan kembali ke Tempat Kedudukan di Luar Negeri; atau
  - d. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan di Luar Negeri ke Tempat Tujuan di Dalam Negeri dilanjutkan ke Tempat Tujuan di Luar Negeri lainnya dan kembali ke Tempat Kedudukan di Luar Negeri.
- (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;
  - d. menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara Lainnya, PNS, 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
  - i. mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.

#### Pasal 7

- (1) Sebelum dilakukan Perjalanan Dinas Jabatan, Menteri atau Pejabat Eselon I menerbitkan Surat Tugas bagi pelaksana SPD di lingkup Kementerian.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diterbitkan:

- a. Menteri untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh:
    1. Menteri dan jabatan setingkat menteri;
    2. Pejabat Negara Lainnya; atau
    3. Pejabat Eselon I atau yang disetarakan.
  - b. Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh:
    1. Pejabat Eselon II;
    2. Pejabat Eselon III;
    3. Pejabat Eselon IV;
    4. Pejabat Lainnya;
    5. Pejabat Fungsional Umum/Pejabat Fungsional Tertentu;
    6. Anggota TNI/Anggota POLRI;
    7. PPPK; dan
    8. Pihak Lain.
- (3) Penerbitan Surat Tugas untuk pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 7 dan angka 8, dapat didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja dengan Surat Keputusan.
- (4) Setelah ditetapkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), selanjutnya mengajukan permohonan izin berupa Surat Persetujuan kepada Kementerian Sekretariat Negara melalui Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian.

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, Kementerian dapat mengikutsertakan Pelaksana SPD dari luar Kementerian/Lembaga.
- (2) Pengikutsertaan Pelaksana SPD dari luar Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pihak Lain berupa Surat Persetujuan yang diterbitkan oleh:
  - a. Atasan Pihak Lain, bagi yang memiliki atasan; atau

- b. Menteri yang mengikutsertakan atau pejabat yang ditunjuk, bagi Pihak Lain yang tidak memiliki atasan.
- (3) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD di lingkup Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami, dapat didampingi oleh istri/suami sebagai Pihak Lain.

#### Pasal 9

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 8 ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. uraian tugas;
  - d. sumber pembiayaan;
  - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
  - f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
  - g. tempat pelaksanaan tugas;
  - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
  - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 8 ayat (3).
- (2) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi;
  - b. waktu transit; dan/atau
  - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan di Luar Negeri atau Tempat Tujuan di Dalam Negeri dan kembali ke

Tempat Bertolak di Dalam Negeri atau Tempat Kedudukan di Luar Negeri.

- (3) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (4) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
  - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
  - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Menteri mengajukan permohonan izin berupa Surat Persetujuan kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1) dan Pasal 8 ayat (3), Menteri yang mengikut sertakan mengajukan permohonan izin berupa Surat Persetujuan kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a.

#### Pasal 11

Tata cara pengajuan permohonan izin berupa Surat Persetujuan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai administrasi perjalanan dinas luar negeri.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan Surat Tugas dan Surat Persetujuan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan permohonan Paspor dan/atau *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk, melalui Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan Paspor dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri.

#### Pasal 13

- (1) Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, Paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri, PPK pada Kementerian/Satuan Kerja menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi.

#### Bagian Ketiga

#### Perjalanan Dinas Pindah

#### Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 15

- (1) Berdasarkan Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Menteri atau pejabat yang ditunjuk, mengajukan permohonan Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Berdasarkan Surat Keputusan Pindah dan Surat Persetujuan, Menteri atau pejabat yang ditunjuk mengajukan paspor dan/atau *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (3) Surat Keputusan Pindah, Surat Persetujuan, paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan oleh:
  - a. PNS, dan Pejabat Lainnya; dan/atau,
  - b. Pihak Lain.
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. keluarga yang sah; dan/atau
  - b. pengikut.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:

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



- b. anak yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel.
- (7) Dalam hal jumlah anak menurut surat keterangan Dokter dinyatakan difabel lebih dari 1 (satu) anak maka jumlah *nurse*/pengasuh anak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sesuai dengan jumlah anak difabel dimaksud.

## BAB V

### BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

##### Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/ Satuan Kerja.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan 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) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9 ayat (4) paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (6) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dan huruf d, diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri.
- (7) Dalam hal biaya transportasi dan penginapan perjalanan dinas ditanggung oleh pihak penyelenggara, pelaksana SPD diberikan uang harian paling tinggi 30% dari standar biaya uang harian.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai Ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia (DELRI), dan digunakan untuk membiayai operasional Tim Misi/Delegasi selama melaksanakan tugas di Luar Negeri, dengan besaran uang representasi diatur sebagai berikut:
- a. ketua DELRI Menteri/setingkat Menteri paling banyak US\$ 4,000. per Tim Misi/Tim Delegasi;
  - b. ketua DELRI Pejabat Eselon I/setingkat Eselon I paling banyak US\$ 2,000. per Tim Misi/Tim Delegasi; atau
  - c. ketua DELRI Pejabat Eselon II paling banyak US\$ 1,000. per Tim Misi/Tim Delegasi.

- (9) Dalam hal besaran jumlah uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), telah di atur dengan standar biaya maka besaran uang representasi menyesuaikan dengan standar biaya dimaksud.
- (10) 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.
- (11) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket Moda Transportasi.
- (12) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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.
- (13) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
- a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12 ); dan

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

#### Pasal 18

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diberikan untuk keperluan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dibayarkan sesuai Biaya Riil.
- (3) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberikan secara Lumpsum.
- (4) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

#### Pasal 19

- (1) Golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) bagi Menteri dan jabatan setingkat menteri, Pejabat Negara Lainnya, PNS, anggota TNI, anggota POLRI, dan Pejabat Lainnya, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Golongan Pelaksana SPD dan Klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) bagi istri/suami sebagai Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), disamakan dengan Menteri dan jabatan setingkat menteri, Pejabat Negara Lainnya, PNS, anggota TNI, anggota. POLRI, dan Pejabat Lainnya.
- (3) Penyetaraan golongan Pelaksana SPD dan klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) bagi PPPK dan Pihak Lain ditetapkan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/keterampilan/kepatutan PPPK dan Pihak Lain yang bersangkutan.
- (4) Golongan uang harian untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan Pelaksana SPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal golongan uang harian bagi Pelaksana SPD yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur sebagai berikut:
  - a. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
  - b. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (6) Klasifikasi asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (10) huruf c tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhitungkan:
  - a. waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4); dan
  - b. lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke Kas Negara melalui PPK.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan dalam hal terdapat:
  - a. hambatan transportasi;
  - b. kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
  - c. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri .
- (6) Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi; atau
  - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi.
- (7) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c dibayarkan 100% (seratus persen).
- (8) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya.
- (9) Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat disampaikan setelah Pelaksana SPD selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (10) Berdasarkan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD.

## Pasal 22

- (1) Pelaksana SPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas Jabatan jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, semua pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh Negara dan dibebankan pada anggaran Kementerian 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (10) huruf a;
  - b. masa pertanggungans asuransi telah berakhir; dan/atau

- c. masa pertanggungans asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.
- (2) Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh Negara dan dibebankan pada anggaran Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada Pelaksana SPD paling lama 2 (dua) bulan.

## Bagian Kedua

### Biaya Perjalanan Dinas Pindah

#### Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah meliputi:
- a. biaya transportasi;
  - b. biaya barang pindahan;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya asuransi perjalanan.
- (2) PNS, dan Pejabat Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. biaya transportasi;
  - b. biaya barang pindahan;
  - c. uang harian; dan
  - d. biaya asuransi perjalanan.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dan pengikut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b 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 sesuai tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. pengikut dibayarkan sesuai dengan klasifikasi terendah Moda Transportasi yang digunakan oleh Pelaksana 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 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.

#### Pasal 25

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

BAB VI  
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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. foto copy paspor yang masih berlaku dan foto copy *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
  - d. foto copy SPD;
  - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - f. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 29

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- dilampiri dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
- c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - d. pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA 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*.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

##### Pasal 31

- (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; dan
  - d. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah Menteri dan pejabat setingkat menteri, Pejabat Negara Lainnya, 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. pihak yang berwenang di tempat tujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, adalah kantor perwakilan di luar negeri, pihak penyelenggara dan/atau instansi/lembaga yang dituju;
- c. dalam hal tanda tangan pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tidak diperoleh maka pelaksana SPD dapat mempertanggungjawabkan dengan melampirkan foto copy paspor, yang telah diketahui/dicap/distempel/divisum oleh Imigrasi setempat keberangkatan dan tempat tujuan;
- d. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
- e. 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;
- f. Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (8) huruf c;
- h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (10) huruf b dan huruf c; dan
- i. bilamana diperlukan pelaksana SPD Perjalanan Dinas, untuk pertanggungjawaban dapat melampirkan foto copy Paspor.

- (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;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya barang pindahan;
  - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian; dan
  - e. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket Moda Transportasi yang digunakan.
- (5) Pelaksana 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.

#### Pasal 32

- (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 31 ayat (3) dan ayat (4) huruf e.

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

### Pasal 33

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, disetorkan ke Kas Negara melalui PPK; atau
  - b. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Surat Setoran Pengembalian Belanja (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 VIII

### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 34

- (1) Menteri menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal Kementerian.

#### Pasal 35

- (1) Pihak-pihak yang secara langsung dan/atau tidak langsung mengakibatkan kerugian negara dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Penyelesaian atas kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan dan penerbitan Surat Tugas, Surat Persetujuan, Paspor, dan *Exit Permit* atau Izin Berangkat ke Luar Negeri serta penerbitan SPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang

dibiayai sebagian/seluruhnya oleh penyelenggara kegiatan/pengundang berpedoman pada Peraturan Menteri ini.

- (2) Dalam hal perjalanan dinas luar negeri memerlukan koordinasi di dalam negeri, sepanjang pelaksanaan/kegiatan masih di dalam negeri maka pertanggungjawaban menggunakan mekanisme perjalanan dalam negeri dengan menggunakan akun perjalanan dinas luar negeri.

#### Pasal 37

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam Undang Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden serta Peraturan Menteri Keuangan.

### BAB X

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. semua kegiatan perjalanan dinas luar negeri yang telah diterbitkan surat tugas, sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini; atau
- b. semua kegiatan perjalanan dinas pada satuan kerja yang telah dilaksanakan dan sejalan dengan Peraturan Menteri ini, tetap sah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Januari 2017

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 243

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**SURAT TUGAS**  
NOMOR:.....( 1 )

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

1. Nama/NIP : .....(4)  
Pangkat/Golongan : .....(5)  
Jabatan : .....(6)
2. .... : .....(7)

di .....(8) selama .....(9) hari, mulai tanggal .....(10) sampai dengan  
.....(11).

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 Kementerian 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 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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
 KEHUTANAN  
 NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
 LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
 LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**Lembar 1**

Kementerian  
 ..... (1)  
 Ministry  
 .....

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> b. <u>Jabatan /Instansi</u> <i>Position/Institution</i> c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel Exoense</i>	a. ....(7) b. ....(8) c. ....(9)
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>	.....(10)
5	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i>	.....(11)
6	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i> b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	a. ....(12) b. ....(13)
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i> b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i> c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)</u> <i>End of assignment Date/ Start of assignment date</i>	a. ....(14) b. ....(15) c. ....(16)
8	<u>Pengikut : Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>
	1. ....(17) 2. ....	.....(18)
		<u>Keterangan</u> <i>Note</i> .....(19)
9	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	a. ....(20) b. ....(21)
10	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i>	.....(22)
	<u>*) coret yang tidak perlu</u> <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 2**

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

### PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nama Kementerian 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) PP.
(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, <i>output</i> 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.
(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 penandatangan SPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(34)	Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatangan 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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
 KEHUTANAN  
 NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
 LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
 LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Pegawai	Uang Harian	Jumlah Hari Yang dibayarkan	Biaya Pemetician 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.	√	√	Maksimal 14 (empat belas) hari	-
4.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Menteri dan jabatan setingkat menteri, Pejabat Negara Lainnya, PNS, PPPK, anggota TNI, 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 ( <i>Detasering</i> ).	√	√	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
7.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis.	√	√	Sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi.	√	√	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti <i>training</i> , pendidikan dan pelatihan, kursus singkat ( <i>short course</i> ), penelitian atau kegiatan sejenis.	√	√	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

Keterangan :	
*)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana SPD yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.</li><li>2. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/istri, bagi istri/suami Menteri dan jabatan setingkat menteri, Pejabat Negara Lainnya, PNS, anggota TNI, anggota Polri, dan Pejabat Lainnya, yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas Jabatan.</li><li>3. Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendal, bagi pegawai setempat (<i>local staff</i>) yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.</li><li>4. Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf g, huruf h, dan huruf 1, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri.</li></ol>
Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**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.	Menteri dan jabatan setingkat menteri, Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara.	A	Business	Business
2.	Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon I, dan Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden ( <i>special envoy</i> ), dan pejabat lainnya yang setara.	B	Business	Business
3.	Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Galangan IV/b dan Perwira Menerigah TNI/Polri.	C	<i>Published/ Ekonomi **)</i>	Business
4.	Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/ Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C.	D	<i>Published/ Ekonomi **)</i>	Business

Keterangan :

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

\*\*\*) dan \*\*) : Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi *Business*.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

**KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN**

NO.	PELAKSANA SPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN
1	2	3	4
1.	Menteri dan jabatan setara menteri, Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara .	A	<i>Premium/Executive</i>
2.	Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden ( <i>specialenvoy</i> ), dan pejabat lainnya yang setara.	B	<i>Premium/ Executive</i>
3.	Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/ Polri.	C	<i>Standard/Deluxe</i>
4.	Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/ Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C.	D	<i>Standard/Deluxe</i>

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)  
NIP. : .....(3)  
Jabatan : .....(4)  
Unit Organisasi : .....(5)  
Kementerian : .....(6)

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

Nama : .....(7)  
NIP. : .....(8)  
Jabatan : .....(9)  
Unit Organisasi : .....(10)  
Kementerian/  
Lembaga : .....(11)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan  
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu  
.....  
.....(12).....

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

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

..... (13)

Yang Membuat Pernyataan

Meterai  
Rp.6000,-

..... (14)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan
(2)	Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat tugas
(3)	Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas
(4)	Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat tugas
(5)	Diisi nama unit organisasi pejabat yang menerbitkan surat tugas
(6)	Diisi nama Kementerian dari pejabat yang menerbitkan surat tugas
(7)	Diisi nama Pelaksana SPD
(8)	Diisi NIP Pelaksana SPD
(9)	Diisi jabatan Pelaksana SPD
(10)	Diisi nama unit organisasi Pelaksana SPD
(11)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari Pelaksana SPD
(12)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
(13)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan surat tugas

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Satker : .....(4)  
Kementerian : .....(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor (6) tanggal .....(7) dan SPD Nomor .....(8) tanggal .....(9)

atas nama:

Nama : .....(10)  
NIP : .....(11)  
Jabatan : .....(12)  
Satker : .....(13)  
Kementerian/  
Lembaga : .....(14)

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

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

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

.....(22)  
Yang Membuat Pernyataan

meterai  
Rp.6.000,-

.....(23)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
NOMOR P.1/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2017  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
LUAR NEGERI LINGKUP KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA