



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



DJPb
Indonesian Treasury



PELAKSANAAN ANGGARAN PERJADIN LUAR NEGERI

DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN



HANDAL



KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- ❖ **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015** tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
- ❖ **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016** tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
- ❖ **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019** tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

KETENTUAN STANDAR BIAYA

- ❖ **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022** tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023



PERJADIN LUAR NEGERI



Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.

Jenis Perjadin LN



Perjadin Jabatan

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.

Perjadin Pindah

Perjalanan Dinas dalam rangka pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah



PRINSIP PERJADIN LUAR NEGERI



Perjadin dilaksanakan secara selektif yang mendukung tuisi dan memiliki prioritas yang tinggi



Selektif

Pelaksanaan perjadin LN harus memperhatikan urgensi kegiatannya dan sejalan dengan tuisi.

Perjadin dilaksanakan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas kegiatan.



Efisiensi & Efektivitas

Pelaksanaan perjadin LN harus memperhatikan jumlah orang dan jumlah hari sesuai dengan kebutuhan serta menggunakan moda transportasi yang ekonomis.



**TRANSPARENCY
Akuntabilitas**

Perjadin dilaksanakan dengan didasarkan pada perintah perjalanan serta pembebanan biaya sebagai bagian dari pertanggungjawaban.

Pelaksanaan perjadin LN harus dapat dipertanggungjawabkan dari sisi keuangan maupun dari sisi kinerja.



Budget

Perjadin dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran yang tersedia dan mendukung pencapaian kinerja.

Pelaksanaan perjadin LN harus memperhatikan jumlah orang dan jumlah hari serta menghasilkan output yang telah ditetapkan.



PELAKSANA PERJADIN LN



Pelaksana Perjadin

Dalam hal pelaksana SPD dalam lingkup kementerian negara/ lembaga mengikuti kegiatan/ menghadiri **acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/ suami**, dapat didampingi oleh istri/ suami sebagai Pihak Lain.



Pejabat Negara

Pejabat Negara tidak termasuk Presiden dan Wakil Presiden



Pegawai Negeri

1. CPNS
2. PNS
3. TNI
4. POLRI



Pejabat Lainnya

Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang- Undang selain Pejabat Negara.



Pihak Lain

Pihak Lain :
Pihak Lain adalah orang 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 .



PERJADIN LN



2

Tokyo → Jakarta → Tokyo

1

Dari DN ke LN Kembali ke DN

2

Dari LN ke DN Kembali ke LN

3

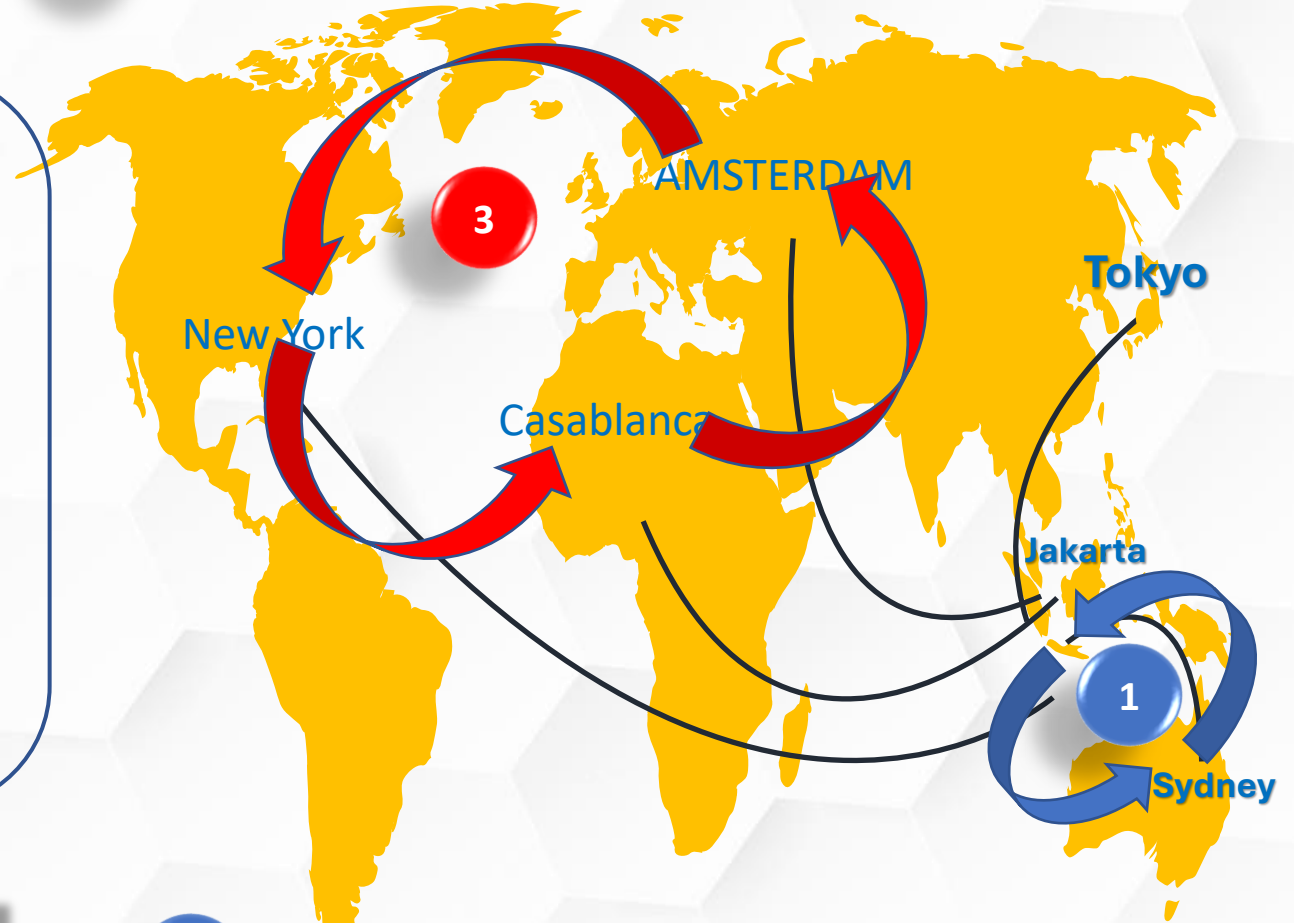
Dari LN ke LN Kembali ke LN

4

Dari LN ke DN dilanjutkan ke LN Kembali ke LN



Perjadin
Jabatan



4

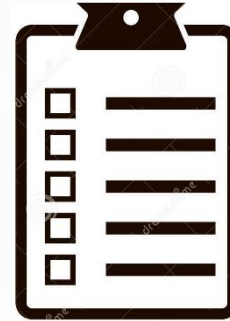
Tokyo → Jakarta → AMSTERDAM → Tokyo

Untuk pelaksanaan perjadin di dalam negeri mengikuti ketentuan Perjadin Dalam Negeri



Perjadin
Jabatan

Dilaksanakan Sesuai dengan ST
dari Menteri/Pimpinan Lembaga
atau ST dari atasan langsung untuk
pihak lain



ST minimal memuat:

1. Pemberi Tugas
2. Pelaksana Tugas
3. Uraian Tugas
4. Sumber Pembiayaan
5. Waktu Perjalanan yang diperlukan utk tugas (PP)
6. Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas
7. Tempat tugas
8. Target kinerja/hasil yg akan dicapai
9. Kewajiban menyampaikan laporan kepada pejabat penerbit ST



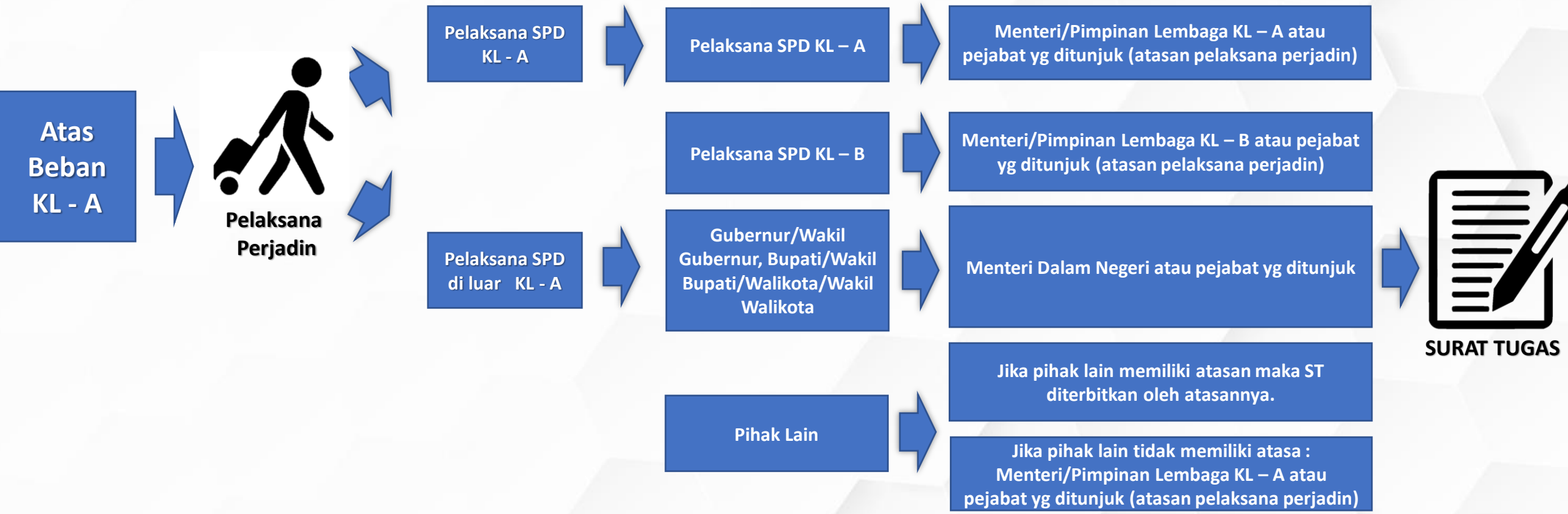
Kewenangan penerbitan ST
dapat didelegasikan



ST, Surat persetujuan dari Presiden/pejabat yg ditunjuk, paspor, dan exit permit/izin berangkat ke luar negeri menjadi dasar penerbitan SPD. **Bagi pelaksana perjadin dr pihak lain, tidak perlu exit permit (sesuai PMK 227/PMK.05/2016).**



PERSIAPAN PERJADIN LN



1

Ijin melakukan perjalanan ke luar negeri oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk

2

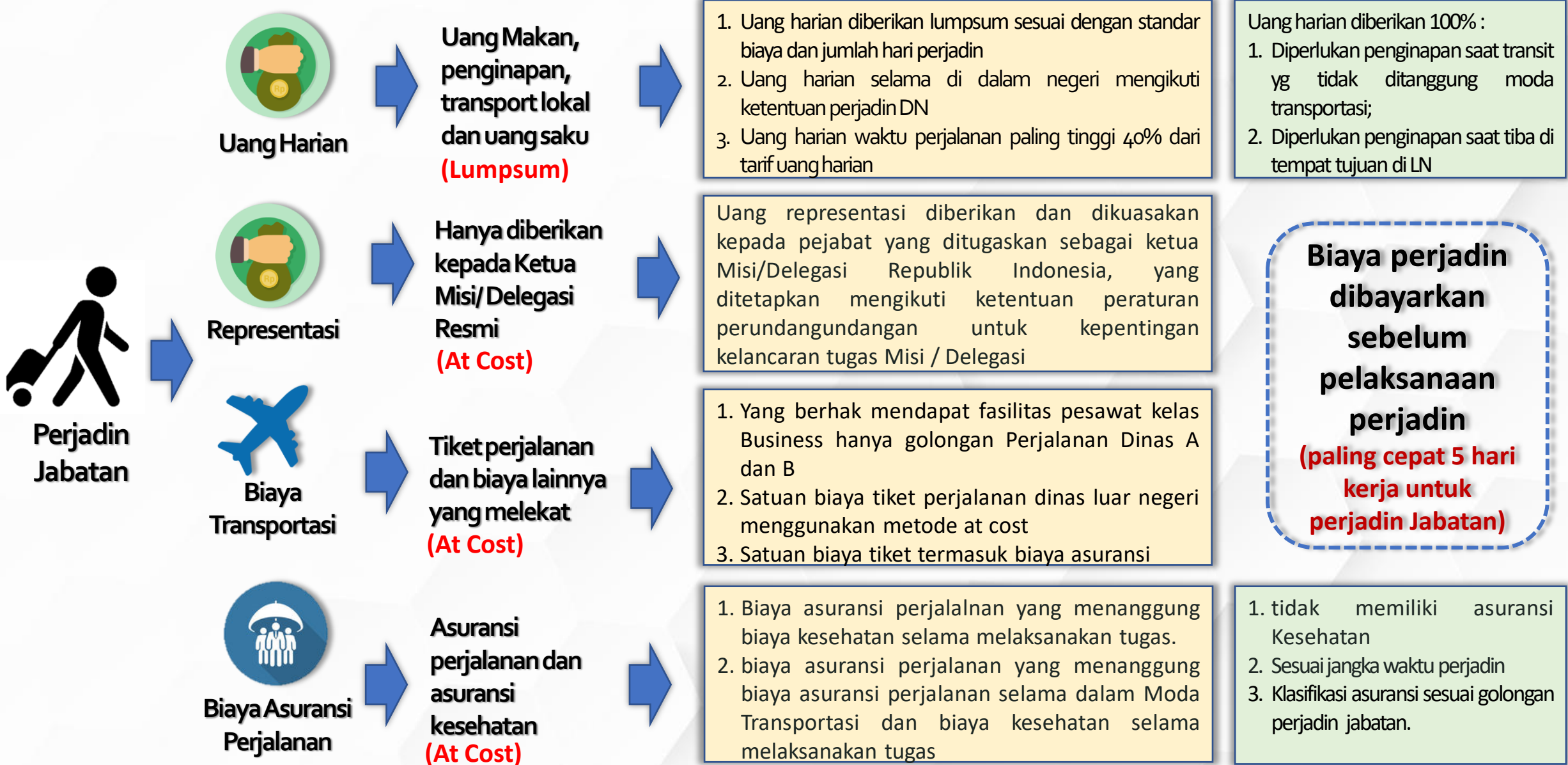
PASSPORT

Penerbitan paspor dan exit permit oleh Menlu atau pejabat yg ditunjuk (untuk pihak lain tidak memerlukan exit permit)

3

Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri oleh PPK

BIAYA PERJADIN LN





GOLONGAN DAN KLASIFIKASI TRANSPORTASI

No	Pelaksana SPD	Golongan Perjadin	Pesawat Udara *)	Angkutan Darat/Air **)
1	a. Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara	A	First/Eksekutif	Business
	b. Menteri, Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Eselon 1 dan lainnya yg setara	A	Business	Business
2	Dubes, PNS gol. IV/c ke atas, pejabat Es.2	B	Business	Business
3	PNS gol III/c sampai gol IV/b	C	Published/ Ekonomi)	Business
4	PNS selain yang dimaksud gol B dan C	D	Published/ Ekonomi)	Business
<p>Keterangan: *) :Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi. **) :Moda transportasi angkutan darat dan air dalam batas terendah.</p> <p>Ketentuan “Apabila melebihi 8 jam penerbangan tidak termasuk transit) dapat menggunakan kelas business” sebagaimana diatur pada lampiran V PMK 164/PMK.05/2015 dihapuskan</p>				



KLASIFIKASI ASURANSI

NO	PELAKSANA SPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN
1	2	3	4
1.	a. Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara.	A	<i>Premium/ Executive</i>
	b. Menteri, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara.	A	<i>Premium/ Executive</i>
2.	Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (<i>special envoy</i>), dan pejabat lainnya yang setara.	B	<i>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>



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, dengan ketentuan 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 pada huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.

TAMBAHAN UANG HARIAN

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, dapat diberikan tambahan uang harian.

Surat Keterangan dari Perwakilan/maskapai /bukti-bukti pendukung lainnya



PPK

PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPD

Tambahan Uang Harian

Kondisi



Hambatan transportasi

Dibayarkan **30%**, dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi

Dibayarkan **100%**, dalam hal biaya penginapan dan/atau makan **tidak** ditanggung oleh penyedia Moda Transportasi



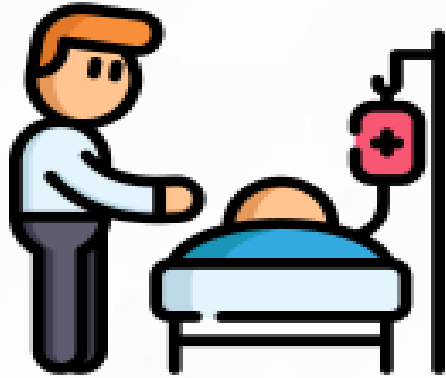
Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/ gagalanya kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan

Dibayarkan 100%



Keadaan kahar yang terjadi di luar negeri

Dibayarkan 100%



Apabila pelaksana SPD perjadin jabatan **jatuh sakit** dan **perlu dirawat di RS**, pembiayaan **perawatan dapat ditanggung negara** dan dibebankan ke KL berkenaan dengan ketentuan:

1. Pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam/luar negeri.
2. Masa pertanggungan asuransi telah berakhir.
3. Masa pertanggungan asuransi belum berakhir, namun asuransi tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan rumah sakit.

Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Kementerian Negara/Lembaga berkenaan yang diberikan kepada Pelaksana SPD paling lama 2 (dua) bulan



- Paling cepat 5 hari kerja sebelum pelaksanaan perjadin
- Dilakukan dengan mekanisme LS ke pelaksana SPD atau bendahara pengeluaran
- Dalam hal tidak bisa LS, dilakukan dengan UP

Prinsipnya pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS

- **Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS** dapat diberikan: kepada **Pelaksana SPD**; atau melalui **Bendahara Pengeluaran**.
- Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme UP.

- Pembayaran dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan **uang muka kepada Pelaksana SPD**.
- Uang muka diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 2. Surat Persetujuan;
 3. Fotokopi paspor yang masih berlaku dan Atau Izin Berangkat Ke Dinas Luar Negeri;
 4. Fotokopi SPD
 5. Kuitansi tanda terima uang muka
 6. Rincian perkiraan biaya Perjalanan fotokopi *Exit Permit*

1. Permintaan uang muka untuk Pihak Lain tidak perlu menyertakan fotokopi *Exit Permit*.
2. Permintaan uang muka untuk Perjalanan Dinas Pindah tidak memerlukan Surat Persetujuan

Perubahan
PMK
164/2015

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.

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan



Dokumen yang diperlukan dalam rangka pembebanan Perjalanan Dinas Jabatan

1. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas (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)
2. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, dan
3. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK



Dokumen yang diperlukan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Pindah :

1. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Pindah dari pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk
2. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Pindah yang ditandatangani oleh PPK, dan
3. Pernyataan tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK



Biaya pembatalan **Perjalanan Dinas Jabatan** yang dapat dibebankan pada DIPA meliputi:

1. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan /refund atau biaya pembatalan tiket transportasi
2. Sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan /refund atau biaya pembatalan penginapan
3. Biaya aplikasi visa
4. Biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima



Biaya pembatalan **Perjalanan Dinas Pindah** yang dapat dibebankan pada DIPA meliputi:

1. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan /refund atau biaya pembatalan tiket transportasi
2. Sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan /refund atau biaya pembatalan penginapan
3. Biaya barang pindahan
4. Biaya aplikasi visa
5. Biaya lainnya sepanjang dipersyaratkan di negara penerima



PERTANGGUNGJAWABAN PERJADIN LN

1. SPD
2. Surat Pernyataan dari Pelaksana SPD
3. Kuitansi/bukti penerimaan uang harian
4. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - a. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran Moda Transportasi lainnya; dan
 - b. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
5. Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan;
6. Daftar Pengeluaran Riil, yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran biaya transportasi tidak diperoleh;
7. Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi
8. Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.

Untuk pertanggungjawaban perjadin LN tidak diperlukan tanda tangan dari instansi di tempat tujuan dan digantikan dengan surat pernyataan telah melaksanakan tugas dari pelaksana perjadin.

Pelaksana SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sbb:

Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas

Dokumen disampaikan kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Dokumen disampaikan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah **Perjalanan Dinas Jabatan** dilaksanakan.





Kelebihan Biaya Perjadin:

Pelaksana SPD **menyetorkan kelebihan** dengan ketentuan:

1. Untuk perjadin LS, disetorkan ke Kas Negara melalui PPK:
 - Menggunakan SSPB untuk TA berjalan
 - Menggunakan SSBP untuk TAYL
2. Untuk perjadin UP, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran

Kekurangan Biaya Perjadin:

- Pelaksana SPD dapat mengajukan permintaan kekurangan biaya perjadin kepada PPK
- Pembayaran kekurangan dapat dilakukan dengan LS maupun UP



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

TERIMA KASIH