MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI
PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa penerapan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, perlu diseragamkan untuk tertib administrasi kegiatan perjalanan dinas di lingkungan Kementerian Luar Negeri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri pada Kementerian 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);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaiamana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI.

Pasal 1

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada seluruh satuan kerja di Kementerian Luar Negeri dalam melaksanakan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri pada Kementerian Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

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 Januari 2018

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 229

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Heru H. Subolo

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI PADA KEMENTERIAN LUAR NEGERI

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri, Kementerian Luar Negeri menyelenggarakan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

Agar perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri dimaksud dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab, Kementerian Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 dan Nomor 227/PMK.05/2016 mengenai Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat banyak ketidakseragaman, sehingga terdapat pemberian hak keuangan perjalanan dinas jabatan yang tidak sejalan dengan ketentuan dalam PMK dimaksud.

Banyaknya permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan perjalanan dinas jabatan di Kementerian Luar Negeri berakibat pada munculnya temuan-temuan, baik dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) maupun aparat pemeriksa eksternal, yang mengakibatkan pengembalian hak keuangan perjalanan dinas yang telah diterima pejabat/pegawai.

Mengingat seluruh perjalanan dinas harus dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, bertanggung jawab, dan rasional, serta tidak

dipergunakan sebagai unsur tambahan penghasilan oleh pejabat/pegawai, maka Petunjuk Teknis disusun untuk membantu mencapai keseragaman penerapan PMK Nomor 164/PMK.05/2015, PMK Nomor 227/PMK.05/2016 dan PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dalam pengelolaan keuangan di Kementerian Luar Negeri.

II. PRINSIP PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Luar Negeri (Kemenlu);
3. Efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
4. Transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas, khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud di atas diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya kepastian tidak akan terjadi pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
2. Tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
3. Perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dengan hasil yang akan dicapai;
4. Tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor; dan
5. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran pada Satker yang bersangkutan.

III. PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

A. PENETAPAN WAKTU PERJALANAN DAN PELAKSANAAN TUGAS

1. Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan berdasarkan perencanaan kegiatan Satuan Kerja (Satker) Kemenlu Pusat dan Perwakilan yang telah disusun oleh pemrakarsa kegiatan serta mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker bersangkutan.

2. Perencanaan perjalanan dinas luar negeri disusun dengan memperhatikan 2 (dua) aspek, yaitu waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas.

3. Pemilihan moda transportasi dan jadwal harus memperhatikan prinsip efisiensi dan rasionalitas, di antaranya :
   i. Mempergunakan moda transportasi paling efektif dan efisien;
   ii. Mempergunakan moda transportasi yang dapat secepatnya tiba di tempat pelaksanaan tugas dan kembali ke tempat kedudukan; dan
   iii. Memperhatikan ketersediaan moda transportasi dari tempat kedudukan ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal dan dari tempat pelaksanaan tugas ke bandara/pelabuhan/stasiun/terminal.

4. Waktu perjalanan dihitung oleh PPK berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dalam satuan jam yang meliputi:
   i. Waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
   ii. Waktu transit; dan
   iii. Waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak (tempat dilakukan pemeriksaan imigrasi) di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.

   Artinya, waktu tempuh dari tempat kedudukan ke tempat bertolak (tempat dilakukan pemeriksaan imigrasi) di dalam negeri dan sebaliknya tidak termasuk dalam waktu perjalanan.

Contoh 1:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta – Tokyo (Jepang) – Jakarta, dengan waktu perjalanan selama 21 jam 35 menit sebagai berikut:

Perjalanan berangkat:

- Perjalanan udara dari Indonesia ke Singapura selama 1 jam 50 menit;
- Transit di Singapura selama 3 jam;
- Perjalanan udara dari Singapura ke Tokyo (Jepang) selama 6 jam 55 menit;
- Perjalanan darat dari Bandara Narita (Tokyo) ke Yokohama (tempat tujuan) selama 1 jam 30 menit.

Perjalanan pulang:

- Perjalanan darat dari Yokohama (tempat tujuan) ke Bandara Haneda (Tokyo) selama 45 menit;
- Perjalanan udara dari Tokyo (Jepang) ke Indonesia selama 7 jam 35 menit.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Manila – Darfur (Sudan) – Manila, dengan waktu perjalanan selama 59 jam 5 menit sebagai berikut:

Perjalanan berangkat:

- Perjalanan darat dari KBRI Manila (tempat kedudukan) ke Ninoy Aquino International Airport selama ± 1 jam;
- Perjalanan udara dari Manila (Filipina) ke Bangkok (Thailand) selama 3 jam 25 menit;
- Transit di Bangkok selama 1 jam 5 menit;
- Perjalanan udara dari Bangkok (Thailand) ke Addis Ababa (Ethiopia) selama 8 jam 15 menit;
- Transit di Addis Ababa selama 3 jam 35 menit;
- Perjalanan udara dari Addis Ababa (Ethiopia) ke Khartoum (Sudan) selama 2 jam 5 menit;

- Transit di Khartoum selama 5 jam 15 menit;

- Perjalanan udara dari Khartoum (Sudan) ke Darfur (Sudan) selama 1 jam 30 menit;
- Perjalanan darat dari Bandara Nyala International (Darfur) ke Kuma, Darfur (tempat tujuan) selama ± 5 jam.

Perjalanan pulang:

- Perjalanan darat dari Kuma, Darfur (tempat tujuan) ke Bandara Nyala International (Darfur) selama ± 5 jam;
- Perjalanan udara dari Darfur (Sudan) ke Khartoum (Sudan) selama 1 jam 30 menit;
- Transit di Khartoum (Sudan) selama 1 jam 15 menit;
- Perjalanan udara dari Khartoum (Sudan) ke Doha (Qatar) selama 6 jam 10 menit;
- Transit di Doha (Qatar) selama 3 jam 45 menit;
- Perjalanan udara dari Doha (Qatar) ke Manila (Filipina) selama 9 jam 15 menit;
- Perjalanan darat dari Ninoy Aquino International Airport ke KBRI Manila (tempat kedudukan) selama ± 1 jam.

5. Waktu perjalanan, untuk pulang dan pergi yang tidak memerlukan penginapan, dalam jumlah jam dikonversi menjadi hari, dengan ketentuan sebagai berikut:
   i. Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
   ii. Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
   iii. Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
   iv. Jika lama perjalanan lebih dari 24 jam dan kurang dari 25 jam tetap dihitung 1 (satu) hari.

Contoh 1:

Waktu perjalanan Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditugaskan dari Jakarta – Tokyo (Jepang) – Jakarta selama 23 jam 35 menit dikonversi menjadi 1 (satu) hari.

Contoh 2:

Waktu perjalanan Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Manila – Darfur (Sudan) – Manila selama 59 jam 5 menit dikonversi menjadi 3 (tiga) hari.

Contoh 3:

Perjalanan dinas dari Jakarta – Istanbul – Jakarta dengan lama perjalanan 24 jam 35 menit, maka waktu perjalanan dihitung 1 (satu) hari.

6. Perhitungan waktu perjalanan mempertimbangkan perbedaan zona waktu dunia.

Contoh 1:

Pelaksana Perjalanan Dinas berangkat dari Rabat, Maroko pukul 11.35 tanggal 21 September 201x waktu setempat dan tiba di Jakarta pukul 23.00 WIB tanggal 22 September 201x. Dengan perbedaan zona waktu sebanyak 6 (enam) jam, PPK akan menghitung waktu perjalanan dari pukul 11.35 waktu Rabat (21 September 201x) s.d. 17.00 waktu Rabat (22 September 201x) yaitu selama 29 jam 25 menit.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas berangkat dari Jakarta pukul 09.05 WIB tanggal 22 Juni 201x dan tiba di Mexico City, Mexico pukul 06.05 tanggal 23 Juni 201x waktu setempat. Dengan perbedaan zona waktu sebanyak 12 (dua belas) jam, PPK akan menghitung waktu perjalanan dari 09.05 WIB (22 Juni 201x) s.d. 18.05 WIB (23 Juni 201x) yaitu selama 33 jam.

7. Waktu perjalanan tidak *overlapping* dengan waktu pelaksanaan tugas. Dalam hal perjalanan dinas dalam jarak dekat yang mengakibatkan terdapat *overlapping* antara waktu perjalanan dengan waktu pelaksanaan tugas, maka hanya diberikan UH untuk waktu pelaksanaan tugas. Jumlah hari pada waktu perjalanan dan pelaksanaan tugas setinggi-tingginya sesuai jumlah hari pada Surat Tugas.

Contoh 1:

Dalam rangka evakuasi WNI dari daerah konflik di Marawi, Pelaksana Perjalanan Dinas melakukan perjalanan darat dari Davao City pukul 03.00 waktu setempat tanggal 15 Juni 201x dan tiba di Marawi pukul 07.45 pada tanggal yang sama tanpa perbedaan zona waktu. Setibanya di Marawi, Pelaksana Perjalanan Dinas langsung melaksanakan evakuasi WNI sampai dengan 18.00 waktu setempat. Karena kondisi yang genting dan ketidaktersediaan akomodasi yang memadai, Pelaksana Perjalanan Dinas dan WNI yang telah dievakuasi langsung melakukan perjalanan darat kembali dan tiba di Davao City pukul 22.45 waktu setempat tanggal 15 Juni 201x. Pada pelaksanaan tugas tersebut, waktu perjalanan dihitung tidak ada, namun waktu pelaksanaan tugas adalah 1 (satu) hari.

Contoh 2:

Pelaksana perjalanan dinas berangkat dari Jakarta pukul 06.15 WIB tanggal 14 Agustus 201x dan tiba di Singapura pukul 08.00 waktu setempat di hari yang sama. Setelah selesai melaksanakan sidang dari pukul 10.00 s.d. 17.30 waktu setempat, Pelaksana Perjalanan Dinas kembali dengan pesawat pada pukul 20.00 waktu setempat dan tiba di Jakarta pada pukul 22.00 WIB. Pada pelaksanaan tugas tersebut, waktu perjalanan dihitung tidak ada, namun waktu pelaksanaan tugas adalah 1 (satu) hari.

Contoh 3:

Dalam rangka evakuasi WNI dari daerah konflik di Aleppo, Pelaksana Perjalanan Dinas melakukan perjalanan darat dari Damaskus pukul 15.00 waktu setempat tanggal 10 Juni 201x dan tiba di Aleppo pukul 21.00 pada tanggal yang sama tanpa perbedaan zona waktu. Setibanya di Aleppo, Pelaksana Perjalanan Dinas bermalam dan mulai melaksanakan evakuasi WNI pada tanggal 11 Juni 201x, dari pukul 06.00 sampai dengan 16.00 waktu setempat. Pelaksana Perjalanan Dinas dan WNI yang telah dievakuasi melakukan perjalanan darat selama 6 jam untuk kembali dan tiba di Damaskus pukul 23.00 waktu setempat tanggal 11 Juni 201x. Pada pelaksanaan tugas tersebut, waktu

perjalanan dihitung 1 (satu) hari hasil konversi 12 (dua belas) jam pergi-pulang, sedangkan waktu pelaksanaan tugas dihitung 1 (satu) hari, yaitu tanggal 11 Juni 201x.

8. Perhitungan waktu perjalanan merupakan akumulasi perjalanan pergi-pulang dalam hal perjalanan dinas tidak terdapat perbedaan tarif uang harian, dengan ketentuan sebagai berikut:
   i. Perjalanan dinas dari tempat bertolak di dalam negeri ke 1 (satu) tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri
      Contoh: Jakarta – Jeddah - Jakarta
   ii. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri
      Contoh: Paris – London - Paris
   iii. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri
      Contoh: New York – Jakarta – New York

9. Perhitungan waktu perjalanan tidak bersifat akumulatif apabila terdapat perbedaan tarif uang harian, dengan demikian penetapan besaran uang harian juga dilakukan secara terpisah sesuai uang harian tempat tujuan perjalanan dinas, kecuali dalam hal terdapat *overlapping* dalam suatu hari waktu perjalanan.

   Contoh 1:

   Perjalanan dinas dari Jakarta – Bangkok – Tokyo – Jakarta, maka waktu dan uang harian perjalanan dinas dihitung secara terpisah, yaitu Jakarta – Bangkok dengan menggunakan uang harian Bangkok, Bangkok – Tokyo dengan menggunakan uang harian Tokyo, dan Tokyo – Jakarta dengan menggunakan uang harian Tokyo.

   Contoh 2:

   Perjalanan dinas dari Jakarta – Wellington – Canberra, maka waktu dan uang harian perjalanan dinas ditetapkan dengan

menggunakan uang harian menurut waktu terlama dalam pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud. Mengingat perjalanan Jakarta – Wellington memerlukan lama perjalanan 13 jam, sedangkan Wellington – Canberra hanya memerlukan lama perjalanan 3 jam. Maka kepada waktu dan uang harian perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan tarif Wellington.

A.1. Penetapan Waktu Perjalanan dan Pelaksanaan Tugas pada Satker Kemenlu Pusat

8. Waktu pelaksanaan tugas dihitung berdasarkan jumlah hari yang dituangkan dalam Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dari Kementerian Sekretariat Negara (Setneg).

9. Waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas dituangkan dalam Surat Tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 pedoman ini.

10. Surat Tugas pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri pada Satker Kemenlu Pusat diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri. Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang oleh Menteri yang tidak terikat tahun anggaran.

A.2. Penetapan Waktu Perjalanan dan Pelaksanaan Tugas pada Satker Perwakilan

11. Dalam hal pejabat/pegawai Perwakilan mempergunakan transportasi darat, maka seluruh jam perjalanan dihitung sebagai waktu perjalanan. Bilamana transportasi darat dimaksud dikemudikan oleh pejabat/pegawai Perwakilan, maka jam perjalanan pengemudi dihitung sebagai waktu pelaksanaan tugas.

Contoh 1:

- Dalam rangka pelaksanaan pendataan WNI di Toulouse (Perancis), KJRI Marseille menugaskan 1 (satu) *home staff* fungsi Protokol dan Konsuler, 1 (satu) *local staff* fungsi Konsuler, dan 1 (satu) *local staff* sebagai pengemudi.

- Perjalanan menggunakan transportasi darat berangkat dari Marseille tanggal 13 Januari 201x pukul 23.00 dan tiba di Toulouse pukul 05.00 tanggal 14 Januari 201x (waktu perjalanan 6 jam), dan melaksanakan tugas dari tanggal 14 – 16 Januari 201x. Pulang dari Toulose pukul 20.00 tanggal 16 Januari 201x dan tiba di Marseille pukul 01.00 tanggal 17 Januari 201x (waktu perjalanan 6 jam).
- Waktu pelaksanaan tugas bagi 1 (satu) orang *home staff* fungsi Protokol dan Konsuler dan 1 (satu) orang *local staff* fungsi Konsuler selama 3 hari dan waktu perjalanan selama 1 hari (12 jam).
- Karena *local staff* pengemudi melaksanakan tugas mengemudi, maka waktu pelaksanaan tugas yang bersangkutan selama 4 hari, yang terdiri dari 3 hari pendataan WNI (14 – 16 Januari 201x) dan 1 hari (12 jam) waktu mengemudi.

Contoh 2:

- Dalam rangka pertemuan dengan masyarakat di wilayah New Hampshire, pejabat/pegawai KJRI New York melakukan perjalanan darat berangkat dari New York tanggal 20 September 201x pukul 05.00 tiba di New Hampshire pukul 10.00 (waktu perjalanan 5 jam).
- Pertemuan dengan masyarakat dimulai dari pukul 12.00 sampai malam dan langsung menginap. Keesokan harinya (21 September 201x pukul 10.00, pejabat/pegawai KJRI New York meninggalkan New Hampshire dan tiba di New York pada pukul 15.00.
- Kepada pengemudi kendaraan, waktu pelaksanaan tugas 2 hari (20 – 21 September 201x), sedangkan pejabat/pegawai lainnya waktu pelaksanaan tugas 1 hari (20 September 201x) dan waktu perjalanan 1 hari (21 September 201x).

13. Waktu pelaksanaan tugas dihitung berdasarkan undangan atau Rencana Kegiatan yang turut dilampirkan dalam Surat Tugas.

14. Waktu perjalanan dan pelaksanaan tugas dituangkan dalam Surat Tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 pedoman ini.

15. Surat Tugas pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri pada Satker Perwakilan diterbitkan oleh Kepala Perwakilan RI.

B. PENETAPAN BESARAN UANG HARIAN

1. Uang Harian waktu pelaksanaan tugas dibayarkan paling tinggi 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) untuk setiap hari pelaksanaan tugas, termasuk pelaksanaan tugas yang dilakukan 1 (satu) hari pergi-pulang tanpa menginap.

2. Uang Harian waktu perjalanan dibayarkan paling tinggi 40% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM untuk setiap hari perjalanan.

3. Dengan persetujuan PPK, Uang Harian waktu perjalanan dapat dibayarkan 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM, dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas:
   a. Memerlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri; dan
   b. Memerlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

4. Dalam hal Uang Harian pada waktu transit dibayarkan 100% sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (b), maka Pelaksana Perjalanan Dinas harus menunjukkan bukti pembayaran biaya penginapan kepada PPK.

5. Pemberian Uang Harian waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas tidak bisa diakumulasikan. Apabila waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas berada pada hari yang

sama, maka diberikan Uang Harian sebesar 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM.

B.1. Tambahan Uang Harian Waktu Perjalanan dan Pelaksanaan Tugas

6. Bilamana pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas, Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menerima Tambahan Uang Harian dengan penerbitan Surat Tugas revisi.

7. Tambahan Uang Harian dapat diberikan sebesar 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM dalam hal terdapat:
   a. Hambatan transportasi dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi;
   b. Kebijakan pimpinan yang mengakibatkan tertundanya/ gagalnya kepulangan dari tempat tujuan; atau
   c. Keadaan kahar.

8. Tambahan Uang Harian dapat diberikan sebesar 30% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM dalam hal terdapat hambatan transportasi, namun biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
9. Dalam hal terjadinya hambatan transportasi, kebijakan pimpinan atau keadaan kahar yang mengakibatkan perubahan jadwal penggunaan moda transportasi, maka biaya pembatalan tiket perjalanan dan pengadaan tiket perjalanan yang baru, dapat dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas yang tersedia.

10. Dokumen pendukung dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud, yaitu:
    - Surat Keterangan terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud dari pihak terkait (penyedia moda transportasi, pengundang, dll);
    - Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas sesuai format Lampiran VII PMK No. 164/PMK.05/2015;

- Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK sesuai format Lampiran D PMK No. 227/PMK.05/2016; dan
- Pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.

11. Bilamana pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam Surat Tugas diakibatkan oleh kesalahan, kelalaian dan kesengajaan dari Pelaksana Perjalanan Dinas luar negeri, maka seluruh biaya tambahan yang terjadi tidak dapat dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas yang tersedia.

12. Pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri pada dasarnya tidak digabungkan dengan kegiatan pribadi. Dalam hal kondisi tertentu, dimana Pelaksana Perjalanan Dinas menerima ijin sesuai dengan peraturan kepegawaian, maka dapat dilakukan perubahan jadwal kepulangan yang tidak menimbulkan beban anggaran tambahan kepada negara.

    Contoh 1:

    Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Caracas (Venezuela) ke London (Inggris) pada tanggal 27 September s.d. 3 Agustus. Setelah Pelaksana Perjalanan Dinas menerima ijin cuti dari tanggal 4 s.d. 7 Agustus, maka tiket kepulangan dari London ke Caracas diijinkan untuk diubah menjadi tanggal 7 Agustus.

    Contoh 2:

    Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Los Angeles (Amerika Serikat) dengan transit di Hong Kong pada tanggal 1 s.d. 10 Juli. Pada saat kepulangan, Pelaksana Perjalanan Dinas dijadwalkan untuk tiba di Hong Kong pada tanggal 10 Juli. Setelah menerima ijin cuti dari tanggal 11 Agustus s.d. 13 Agustus, pelaksana Perjalanan Dinas diijinkan mengubah tiket lanjutan dari Hong Kong ke Jakarta menjadi tanggal 13 Agustus.

Contoh 3:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan ke Kairo (Mesir) pada tanggal 20 s.d. 26 Juni. Setelah menerima ijin cuti dari tanggal 27 Juni s.d. 4 Juli, pelaksana Perjalanan Dinas melaksanakan ibadah di Arab Saudi. Tiket kepulangan pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat diubah dari keberangkatan Mesir menjadi Arab Saudi. Setelah menyelesaikan cuti, pelaksana Perjalanan Dinas harus kembali ke Kairo (Mesir) untuk kembali ke Jakarta pada tanggal 4 Juli.

B.2. Perjalanan Dinas Dari Luar Negeri Ke Dalam Negeri Dan Kembali Ke Luar Negeri

13. Pembayaran Uang Harian untuk waktu perjalanan dari luar negeri (Perwakilan) ke dalam negeri (Indonesia) dan kembali ke luar negeri (Perwakilan), sebesar 40% dari tarif Uang Harian di tempat kedudukan Perwakilan sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM.

14. Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pelaksanaan tugas di Indonesia sesuai dengan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

B.3. Perjalanan Dinas Dalam Rangka Pengurusan Jenazah

15. Dalam hal pejabat/pegawai Kemenlu melakukan perjalanan dinas dalam rangka pengurusan jenazah, maka seluruh waktu perjalanan dihitung sebagai waktu pelaksanaan tugas dan kepada yang bersangkutan dibayarkan Uang Harian paling tinggi 100% dari tarif dalam PMK mengenai SBM.

16. Sewa kendaraan dalam kota dan biaya menjemput/mengantar jenazah diberikan secara *at cost*.

17. Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk pelaksanaan tugas di Indonesia sesuai dengan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

18. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam rangka pengurusan jenazah tetap mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang berlaku secara umum.

Contoh 1:

Staf KJRI Hong Kong melakukan pengantaran jenazah WNI ke Tegal – Jawa Tengah dengan waktu perjalanan 2 (dua) hari dan waktu pelaksanaan tugas selama 3 (tiga) hari di Tegal – Jawa Tengah. Kepada yang bersangkutan diberikan Uang Harian sesuai tarif dalam PMK mengenai SBM sebagai berikut:

a. 2 (dua) x 100% Uang Harian KJRI Hong Kong (luar negeri)
b. 3 (tiga) x Uang Harian Jawa Tengah (dalam negeri)

Contoh 2:

Staf Direktorat PWNI/BHI mengurus kedatangan jenazah dari Malaysia ke Bandara Soekarno-Hata dan langsung melakukan pengantaran ke Cianjur-Jawa Barat. Kepada yang bersangkutan diberikan Uang Harian Jawa Barat sesuai tarif dalam PMK mengenai SBM.

B.4. Perjalanan Dinas Luar Negeri Di Wilayah Akreditasi

19. Perjalanan Dinas luar negeri yang dilaksanakan di wilayah akreditasi dalam batas negara kedudukan Perwakilan dapat diberikan paling tinggi 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM sepanjang terdapat ketersediaan anggaran.

20. Kepala Perwakilan agar mengatur batasan minimal kegiatan perjalanan dinas luar negeri dalam wilayah akreditasi baik dari segi waktu tempuh maupun jarak tempuh serta persentase beasaran Uang Harian dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, yang ditetapkan dalam surat keputusan.

Contoh 1:

SK Kepala Perwakilan RI di London yang mengatur tarif Uang Harian pejabat/pegawai Perwakilan RI di London pada saat ditugaskan ke bandara Heathrow, Kent, Norwich, Newcastle, Edinburgh, dll.

Contoh 2:

SK Kepala Perwakilan RI di Paris yang mengatur tarif Uang Harian pejabat/pegawai Perwakilan RI di Paris pada saat ditugaskan 100 km, 200 km atau 500 km di luar kota Paris.

Contoh 3:

SK Kepala Perwakilan RI di Melbourne yang mengatur tarif Uang Harian pejabat/pegawai Perwakilan RI di Melbourne pada saat ditugaskan ke Canberra, Perth, Sydney, dan Darwin.

Contoh 4:

SK Kepala Perwakilan RI di Moskow yang mengatur tarif Uang Harian pejabat/pegawai Perwakilan RI di Moskow pada saat penugasan ke tempat pelaksanaan tugas dengan waktu tempuh di bawah 12 jam atau di atas 12 jam.

21. Dalam hal terdapat beberapa Perwakilan dalam 1 (satu) wilayah akreditasi (Misalnya KJRI dan PTRI New York, KBRI Roma dan Vatikan) maka perlu ditetapkan SK Kepala Perwakilan dengan tarif Uang Harian yang sama demi keseragaman.

B.5. Asuransi dan Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan yang Sakit

22. Biaya asuransi perjalanan berikut dibebankan pada anggaran perjalanan dinas luar negeri Satker yang bersangkutan:
    a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi, yang termasuk dalam harga tiket;
    b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas;
    c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas; dan
    d. biaya asuransi yang diwajibkan oleh otoritas negara tujuan.

23. Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, maka seluruh pembiayaan perawatan di rumah

sakit ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Satker yang bersangkutan dalam hal:

a. Pelaksana Perjalanan Dinas tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di negara tujuan atau tempat lain yang dirujuk untuk menerima perawatan kesehatan;
b. Masa pertanggungan asuransi pelaksana Perjalanan Dinas telah berakhir; dan/atau
c. Asuransi yang dimiliki pelaksana Perjalanan Dinas tidak menanggung sebagian atau seluruh biaya perawatan di rumah sakit.

24. Pembiayaan perawatan di rumah sakit dapat ditanggung oleh negara dan dibebankan pada anggaran Satker yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas paling lama 2 (dua) bulan.

B.6. Pengaturan Lainnya

25. Dalam hal perjalanan dinas Menteri Luar Negeri, Wakil Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan didampingi oleh *spouse*, maka dalam waktu pelaksanaan tugas, *spouse* dapat diberikan Uang Harian paling tinggi 80% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM.

26. Keikutsertaan *spouse* Kepala Perwakilan dalam perjalanan dinas di wilayah negara akreditasi atau wilayah kerja dapat dilakukan pada waktu perkenalan, pamitan, menghadiri undangan resmi dari pejabat negara/pemerintah di negara akreditasi atau wilayah kerja yang mengharuskan *spouse* untuk menyertainya, atau karena adanya kunjungan resmi pejabat negara dari pusat setingkat Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Ketua Lembaga Tinggi Negara.

27. Perjalanan dinas *spouse* Kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (25) dapat dibiayai oleh DIPA dengan dimintakan ijin terlebih dahulu dari Sekretaris Jenderal dengan melampirkan *copy* undangan.

28. Pejabat/pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus membuat laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang merupakan bagian dari dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas. Alokasi waktu untuk pembuatan laporan tidak dapat dijadikan agenda acara Perjalanan Dinas yang berakibat pada adanya tambahan uang harian Perjalanan Dinas luar negeri.

29. Uang representasi diberikan kepada Ketua Delegasi/Misi yang tercantum dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia mengacu pada Keppres No. 38 tahun 1980. Untuk Ketua Delri setingkat dibawah Menteri Luar Negeri dan tidak ditetapkan dengan Keputusan Presiden dapat diberikan penggantian biaya jamuan sesuai bukti pengeluaran biaya jamuan selama menjadi Ketua Delegasi, dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran.

C. SYARAT ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas diterima PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.

2. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri yang dipersyaratkan, yaitu:
   a. Surat Tugas dari Menteri Luar Negeri/Kepala Perwakilan RI/pejabat yang berwenang;
   b. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dari Kementerian Setneg (bagi Satker Pusat Kemenlu);
   c. SPD yang ditandatangani pihak berwenang di luar negeri (Pejabat Perwakilan) atau surat pernyataan dari Pelaksana Perjalanan Dinas dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani SPD;
   d. Bukti penerimaan Uang Harian;
   e. Bukti penggunaan moda transportasi, yaitu: bukti pembelian tiket dan *boarding pass/ airport tax*; dan
   f. Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri.

3. PPK berhak menolak melakukan pembayaran penuh apabila Pelaksana Perjalanan Dinas belum memenuhi dokumen persyaratan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri jabatan.

IV. PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Perjalanan dinas jabatan di dalam negeri dapat digolongkan sebagai berikut:
   a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota.
      Khusus untuk Provinsi DKI Jakarta yang dimaksud dengan kota meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan;
   b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
   c. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai 8 (delapan) jam.

2. Perjalanan dinas dapat dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/PPNPN (pegawai honorer) sesuai Surat Tugas.

3. Surat Tugas dapat diterbitkan oleh:
   a. Kepala Satker untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas pada Satker berkenaan;
   b. Atasan langsung Kepala Satker untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Satker;
   c. Pejabat Eselon II untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam lingkup unit eselon II berkenaan;
   d. Menteri/Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Menteri, Eselon I dan Eselon II; atau
   e. Pejabat yang ditunjuk/menerima delegasi.

4. Surat Tugas paling sedikit mencantumkan:
   a. Pemberi Tugas;
   b. Pelaksana Tugas;
   c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
   d. Tempat pelaksanaan tugas.

5. Surat Tugas dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 pedoman ini.

6. Perjalanan dinas jabatan biasa yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilaksanakan tanpa penerbitan SPD dan hanya diberikan biaya transport kegiatan di dalam kota sesuai penugasan.

7. Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transport yang dipergunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut.

8. Biaya perjalanan dinas jabatan meliputi:
   a. Uang harian;
   b. Biaya transport;
   c. Biaya penginapan; dan
   d. Uang representasi.

9. Uang harian diberikan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari, yang meliputi uang makan, transport lokal dan uang saku.

10. Biaya transport diberikan berdasarkan tarif pada PMK mengenai SBM. Dalam hal biaya transport tidak/belum diatur dalam PMK maka biaya transport diberikan secara *at cost*, yaitu biaya transport dari tempat kedudukan (kantor) sampai ke tempat tujuan dan kembalinya, termasuk biaya ke dan dari bandara/pelabuhan/stasiun/terminal, namun tidak termasuk biaya parkir inap kendaraan yang bersangkutan.

11. Biaya penginapan diberikan secara *at cost* sesuai kwitansi/bukti pembayaran biaya penginapan dan maksimal sesuai dengan tarif hotel pada PMK mengenai SBM sesuai pangkat/golongan.

12. Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan 30% dari tarif hotel pada PMK mengenai SBM, kecuali apabila Pelaksana Perjalanan Dinas:
    a. Perjalanan dinas jabatan lebih dari 8 (delapan) jam dilaksanakan pergi dan pulang pada hari yang sama;
    b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dengan paket *fullboard*; atau
    c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

13. Uang representasi diberikan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari dan hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Eselon I dan II.

14. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan oleh PPNPN, KPA Satker terkait menetapkan penyetaraan sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

15. Biaya perjalanan dinas diberikan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan atau menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada unit Satker masing-masing.

16. Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DIPA Satker penerbit SPD.

17. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas jabatan meliputi:
    a. Surat Tugas;
    b. Surat Undangan (minimal ditandatangani Eselon II atau Kepala Satker);
    c. Surat Tugas bagi undangan dari atasan yang bersangkutan (minimal dari Eselon II atau Kepala Satker);
    d. SPD yang telah ditandatangani pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas (kecuali Perjalanan Dinas dalam kota s.d. 8 jam);
    e. Daftar pengeluaran riil;
    f. Tiket, *boarding pass*, *airport tax*, dan bukti pembayaran tempat menginap; dan

g. *Output*: transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan.

B. PERJALAAN DINAS DALAM RANGKA RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

1. Paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor (paket *meeting*) dapat dilaksanakan dengan persyaratan:
   a. Dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif;
   b. Bersifat koordinatif; dan
   c. Melibatkan peserta dari Eselon I lainnya/Kementerian dan Lembaga lainnya/masyarakat.

2. Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi menjadi:
   a. Paket *Fullboard*
      Paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.
   b. Paket *Fullday*
      Paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
   c. Paket *Halfday*
      Paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

3. Paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan PPNPN sesuai Surat Tugas.

4. Surat Tugas dimaksud dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 pedoman ini.

3. Biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor meliputi:
   a. Uang harian;
   b. Biaya transport;
   c. Biaya paket *fullboard/fullday/halfday*;
   d. Uang representasi; dan

e. Sewa kendaraan untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.

4. Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas menghadiri undangan dengan biaya paket rapat ditanggung Satker penyelenggara, namun biaya akomodasi, transport dan Uang Harian dibayarkan oleh Satker Pelaksana Perjalanan Dinas, maka kepada yang bersangkutan dibayarkan Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM.

5. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dipersyaratkan bagi penyelenggara, yaitu:
   a. Surat Tugas;
   b. Surat Undangan (minimal ditandatangani Eselon II atau Kepala Satker);
   c. Surat Tugas bagi undangan dari atasan yang bersangkutan (minimal dari Eselon II atau Kepala Satker);
   d. SPD yang telah ditandatangani pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas (kecuali Perjalanan Dinas dalam kota s.d. 8 jam);
   e. Daftar hadir peserta;
   f. Surat Pernyataan dari penanggung jawab kegiatan bahwa fasilitas kantor tidak mencukupi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013;
   g. Tiket, *boarding pass*, *airport tax*, dan bukti pembayaran tempat menginap; dan
   h. *Output*: transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan.

9. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dipersyaratkan bagi pelaksana (yang diundang), yaitu:

9. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dipersyaratkan bagi pelaksana (yang diundang), yaitu:
   a. Surat Tugas dari atasan (minimal dari Eselon II atau Kepala Satker);
   b. Surat Undangan (minimal ditandatangani Eselon II atau Kepala Satker);
   c. SPD yang telah ditandatangani pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas (kecuali Perjalanan Dinas dalam kota s.d. 8 jam);
   d. Tiket, *boarding pass*, *airport tax*, dan bukti pembayaran tempat menginap; dan
   e. *Output*: transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan.

C. RAPAT DALAM KANTOR (RDK)

1. Rapat Dalam Kantor (RDK) di luar jam kerja dapat dilaksanakan dengan persyaratan:
   a. Melibatkan unit Eselon II lainya; dan
   b. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja.

2. Peserta RDK diberikan uang saku sesuai SBM dengan ketentuan;
   a. Tidak diberikan uang makan dan uang lembur;
   b. Fipotong Pajak Penghasilan pasal 21 final; dan
   c. Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan 1 (satu) kali pembayaran uang saku dalam 1 (satu) hari.

3. Apabila seorang pejabat/pegawai dalam hari yang sama telah mendapatkan uang transport perjalanan dinas dalam kota, masih dimungkinkan bagi yang bersangkutan untuk diberikan uang saku RDK, sepanjang memenuhi persyaratan perjalanan dinas dalam kota selama 8 (delapan) jam dan RDK selama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

4. PPNPN dapat diikutsertakan dalam kegiatan RDK, namun tidak dapat menerima uang saku dan hanya diberikan uang lembur

Dalam hal PPNPN memenuhi kualifikasi atau mempunyai keahlian tertentu yang dibutuhkan oleh Satker, kepada yang bersangkutan dapat diberikan honorarium praktisi dalam RDK dimaksud.

5. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan RDK yang dipersyaratkan bagi penyelenggara, yaitu:
   a. Surat Tugas dari atasan (minimal dari Eselon II atau Kepala Satker);
   b. Surat Undangan (minimal ditandatangani Eselon II atau Kepala Satker);
   c. Surat Tugas bagi undangan dari atasan yang bersangkutan (minimal dari Eselon II atau Kepala Satker);
   d. Daftar hadir peserta;
   e. Daftar kehadiran RDK dalam bentuk absensi vena minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja; dan
   f. *Output* RDK: transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan.
6. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan RDK yang dipersyaratkan bagi pelaksana (yang diundang), yaitu:
   a. Surat Tugas dari atasan (minimal dari Eselon II atau Kepala Satker);
   b. Surat Undangan (minimal ditandatangani Eselon II atau Kepala Satker);
   c. Daftar kehadiran sebagai peserta RDK; dan
   d. *Output* RDK: transkrip hasil rapat, notulensi rapat, dan/atau laporan.

V. PENUTUP

1. Petunjuk Pelaksanaan ini untuk dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan karakteristik Satker Kemenlu Pusat dan Perwakilan, yakni dengan memperhatikan ketersediaan anggaran serta kebijakan KPA dan PPK Satker yang bersangkutan.

2. Petunjuk Pelaksanaan ini untuk dapat dipergunakan sebagai pegangan oleh aparatur pemeriksa dalam melakukan pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas pada Kementerian Luar Negeri.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

Lampiran 1

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dalam rangka melaksanakan tugas ..... (1) sesuai ..... (2), kami menugasi:

1. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

2. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

3. .....

di ..... selama ..... hari, dari tanggal ..... s.d. ....., dengan rincian sebagai berikut:

Waktu perjalanan : ..... hari (tanggal .....dan.....)
Waktu pelaksanaan tugas : ..... hari (tanggal .....s.d.....)

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah ..... (3).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada ..... (4).

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal, ...
.....

.....
.....

Tembusan:
1. .....
2. .....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS LUAR NEGERI

NO	URAIAN
1	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional
2	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari pihak lain yang mempunyai kegiatan. Format ini diisi jika pejabat/pegawai Kementerian Luar Negeri diundang oleh pihak lain, misal: organisasi internasional, pemerintah, atau Kementerian Negara/Lembaga lainnya
3	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan perjalanan dinas, sesuai maksud dilaksanakannya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1).
4	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas, misal: Menteri Luar Negeri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika, Konsul Jenderal RI di Istanbul.

Contoh 1:

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dalam rangka melaksanakan tugas ..... (1) sesuai ..... (2), kami menugasi:

1. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

2. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

3. .....

di Stockholm, Swedia selama 7 (tujuh) hari, dari tanggal 21 Juni s.d. 27 Juni 201x, dengan rincian sebagai berikut:

Waktu perjalanan	:	2 (dua) hari (tanggal 21 dan 27 Juni 201x)
Waktu pelaksanaan tugas	:	5 (lima) hari (tanggal 22 s.d. 26 Juni 201x)

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah ..... (3).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada ..... (4).

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal, ...
.....

.....
.....

Tembusan:
1. .....
2. .....

Contoh 2:

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dalam rangka melaksanakan tugas ..... (1) sesuai ..... (2), kami menugasi:

1. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

2. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

3. .....

di Tuscany, Italia selama 8 (delapan) hari, dari tanggal 16 s.d. 23 Maret 201x, dengan rincian sebagai berikut:

Waktu perjalanan	:	1 (satu) hari (tanggal 16 Maret 201x)
Waktu pelaksanaan tugas	:	7 (tujuh) hari (tanggal 17 s.d. 23 Maret 201x)

di Durham, Inggris selama 5 (lima) hari, dari tanggal 24 s.d. 28 Maret 201x, dengan rincian sebagai berikut:

Waktu perjalanan	:	1 (satu) hari (tanggal 28 Maret 201x)
Waktu transit	:	1 (satu) hari (tanggal 27 Maret 201x di Dubai, UEA)
Waktu pelaksanaan tugas	:	3 (tiga) hari (tanggal 24 s.d. 26 Maret 201x)

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah ..... (3).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada ..... (4).

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal, ...

.....
.....

Tembusan:
1. .....
2. .....

Lampiran 2

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dalam rangka ..... (1) sesuai ..... (2), kami menugasi:

1. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

2. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

3. .....

untuk melaksanakan/menghadiri (*) ..... (3) di ..... (4) pada tanggal ..... (5).

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ..... (6).

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada ..... (7).

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal, ...
.....

.....
.....

Tembusan:
1. .....
2. .....
*) hapus yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS DALAM NEGERI

NO	URAIAN
1	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa
2	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat/nota undangan atau surat/nota terkait lainnya, misal: Nota Dinas Sekretaris Jenderal Nomor xxx tanggal 17 Juni 201x.
3	Diisi dengan judul kegiatan, misal: Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Luar Negeri Tahun Anggaran 2017 *) untuk melaksanakan (apabila sebagai penyelenggara) untuk menghadiri (apabila sebagai pelaksana/yang diundang)
4	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
5	Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan
6	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan perjalanan dinas, sesuai maksud dilaksanakannya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (1).
7	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas, misal: Inspektur Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa, Kepala Biro Keuangan

Contoh 1:

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut temuan BPK sesuai ..... (2), kami menugasi:

1. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

2. Nama/NIP : .....
   Pangkat/Golongan : .....
   Jabatan : .....

3. .....

untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Luar Negeri Tahun Anggaran 2017 di Caraka Loka, Kementerian Luar Negeri pada tanggal 17 – 20 Januari 201x.

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa.

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa.

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal, ...
.....

.....
.....

Tembusan:
1. .....
2. .....

Contoh 2:

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

Dalam rangka menindaklanjuti hasil temuan BPK pada Laporan Keuangan Kemenlu TA 2016 sesuai Surat Anggota I BPK Nomor xxx, kami menugasi:

No	Nama/NIP	Golongan	Jabatan
1			
2			
3			
4			
...			

untuk menghadiri Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri pada Kementerian Luar Negeri di Ruang Rapat Biro Keuangan Lantai 4, Gedung Utama pada tanggal 7 Juni 201x.

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Biro Keuangan.

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Keuangan.

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal, ...
.....

.....
.....

Tembusan:
1. .....
2. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI