



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66/PMK.05/2020
TENTANG
BESARAN KOMPONEN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Besaran Komponen dan Pertanggungjawaban Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2018 Nomor 269, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6293);
4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG BESARAN KOMPONEN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah serangkaian pelaksanaan kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan negara oleh:
 - a. Presiden dan/atau istri/suami Presiden beserta rombongan; atau
 - b. Wakil Presiden dan/atau istri/suami Wakil Presiden beserta rombongan,keluar tempat kedudukan baik dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.



2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan keluar wilayah Republik Indonesia.
4. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
5. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas APBN.
9. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Presiden, Wakil Presiden, istri/suami Presiden, istri/suami Wakil Presiden, dan/atau rombongan.
10. Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan adalah surat penugasan, surat keputusan, dan/atau surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
11. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.
12. *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.

13. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
15. 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.
16. 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, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
18. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.



BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini berlaku untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBN berdasarkan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB III PRINSIP DAN DASAR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas 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 negara/lembaga;
- c. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan berdasarkan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
- (2) Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:



- a. pemberi tugas;
- b. pelaksana tugas;
- c. waktu penugasan;
- d. Tempat Tujuan;
- e. uraian tugas; dan
- f. pembebanan anggaran.

Pasal 5

- (1) Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.
- (4) Daftar Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

BIAYA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 6

Biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. biaya transportasi;
- b. biaya penginapan;
- c. biaya uang harian;
- d. biaya asuransi; dan

e. biaya operasional Perjalanan Dinas.

Pasal 7

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk membiayai Moda Transportasi Pelaksana Perjalanan Dinas termasuk biaya lainnya yang mendukung penggunaan Moda Transportasi dimaksud.
- (2) Klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 8

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b digunakan untuk membiayai penginapan Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya penginapan diberikan sesuai dengan hak penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai tata cara penetapan dan pelaksanaan Perjalanan Dinas Presiden dan Wakil Presiden.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan dengan Biaya Riil.

Pasal 9

- (1) Biaya uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c digunakan untuk membiayai kebutuhan sehari-hari Pelaksana Perjalanan Dinas selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk komponen biaya konsumsi, biaya penginapan, dan biaya transportasi.
- (3) Biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum*.

- (4) Komponen biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Besaran biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- (6) Besaran biaya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

Pasal 10

- (1) Biaya asuransi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dibayarkan selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya asuransi diberikan sesuai dengan klasifikasi asuransi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai tata cara penetapan dan pelaksanaan Perjalanan Dinas Presiden dan Wakil Presiden.
- (3) Biaya asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 11

- (1) Biaya operasional Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e terdiri atas:
 - a. biaya dukungan acara dan kegiatan;
 - b. biaya konsumsi;
 - c. biaya kesekretariatan; dan/atau
 - d. bantuan kegiatan kerja/insentif tambahan di luar negeri.
- (2) Biaya dukungan acara dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mendukung kelancaran acara dan kegiatan Presiden, Wakil Presiden, istri/suami Presiden, dan/atau istri/suami Wakil Presiden.

- (3) Biaya konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disediakan untuk Pelaksana Perjalanan Dinas selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. pengadaan alat tulis kantor; dan
 - b. penyewaan peralatan kantor, antara lain komputer, *printer*, mesin fotokopi, telepon, dan mesin faksimili.
- (5) Bantuan kegiatan kerja/insentif tambahan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada pegawai setempat (*local staff*) dan tenaga perbantuan Kedutaan Besar Republik Indonesia/Konsulat Jenderal Republik Indonesia yang terlibat dalam mendukung kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Biaya operasional Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (7) Bantuan kegiatan kerja/insentif tambahan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (8) Komponen bantuan kegiatan kerja/insentif tambahan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam huruf E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Besaran bantuan kegiatan kerja/insentif tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- (10) Besaran bantuan kegiatan kerja/insentif tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

Pasal 12

- (1) Golongan Perjalanan Dinas dan Klasifikasi Moda Transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPD



ditetapkan oleh PPK dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.

- (2) Penetapan golongan Perjalanan Dinas dan klasifikasi Moda Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada golongan Perjalanan Dinas dan klasifikasi Moda Transportasi sesuai dengan format tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) KPA/PPK dapat melakukan penyetaraan atau penyesuaian besaran biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pegawai Aparatur Sipil Negara/prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Republik Indonesia yang ikut dalam rombongan Perjalanan Dinas sesuai dengan kebutuhan protokoler dan pengamanan Presiden, Wakil Presiden, istri/suami Presiden, dan/atau istri/suami Wakil Presiden dengan menyesuaikan golongan Perjalanan Dinas, klasifikasi Moda Transportasi, dan hak penginapan.
- (3) Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Pelaksana Perjalanan Dinas selain pegawai Aparatur Sipil Negara/prajurit Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Republik Indonesia dengan menetapkan golongan Perjalanan Dinas, klasifikasi Moda Transportasi, hak penginapan, biaya uang harian, dan biaya asuransi dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan.



BAB V
PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 14

Pembayaran biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Dalam hal tidak dapat dibayarkan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP.
- (3) Pembayaran dengan mekanisme UP oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dalam Perjalanan Dinas dapat melebihi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dapat dilakukan dengan menggunakan UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Tata cara penggunaan UP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (6) Tata cara penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan kartu kredit pemerintah.
- (7) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening:
 - a. Bendahara Pengeluaran; atau
 - b. Pelaksana Perjalanan Dinas.



- (8) Tata cara pembayaran Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya.
- (4) Biaya yang timbul atas pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DIPA.
- (5) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan transportasi, biaya penginapan, biaya asuransi, atau biaya operasional Perjalanan Dinas; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya transportasi, biaya penginapan, biaya asuransi, atau biaya operasional Perjalanan Dinas yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.



BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN
BIAYA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 17

Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan pertanggungjawaban biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi;
 - d. kuitansi/bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai dengan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - f. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi; dan
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya operasional Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat menggunakan daftar pengeluaran riil yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam

4

huruf F Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK;
 - c. surat pernyataan telah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf G Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi;
 - e. kuitansi/bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai dengan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi; dan
 - h. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya operasional Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat menggunakan daftar pengeluaran riil yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf F Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

87

Pasal 20

Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 19 ayat (2) dapat dibuat secara kolektif sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam huruf H Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas yang dapat dibebankan pada DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas melampirkan dokumen berupa:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf J Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- c. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) yang disahkan oleh PPK.

Pasal 22

- (1) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dan

bukti besaran biaya pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau menyampaikan kepada PPSPM sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar LS Perjalanan Dinas.

Pasal 23

- (1) Dalam hal biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf b melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas harus disetor ke kas negara melalui PPK.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (3) Dalam hal biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya kepada PPK.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mekanisme UP atau Pembayaran LS.

Pasal 24

Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau



mempertanggungjawabkan biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap (2 (dua) kali atau lebih) yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 25

- (1) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Ketentuan mengenai prosedur administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 4 ayat (2) dan hak penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Sekretaris Negara mengenai tata cara penetapan dan pelaksanaan perjalanan dinas bagi rombongan yang diikutsertakan pada Perjalanan Dinas Presiden dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia.

Pasal 27

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 12 Juni 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2020

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

ttd.


WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 614

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian


ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001

1. SPD UNTUK PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Lembar ke-1
SPD Nomor : (2)

1	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	..... (3)
2	Nama/NIP Pelaksana Perjalanan Dinas	..... (4)
3	a. Pangkat dan Golongan	a. (5)
	b. Jabatan/Instansi	b. (6)
	c. Golongan Perjalanan Dinas	c. (7)
4	Maksud Perjalanan Dinas	..... (8)
5	Moda Transportasi yang dipergunakan	..... (9)
6	a. Tempat berangkat	a. (10)
	b. Tempat Tujuan	b. (11)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a. (12)
	b. Tanggal berangkat	b. (13)
	c. Tanggal kembali	c. (14)
8	Pembebanan Anggaran	
	a. DIPA Satuan kerja	a. (15)
	b. Kode BA/Prog./Keg./Output/Akun	b. (16)
9	Nomor dan tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan	..... (17)

Tanggal (19)

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP(21).....

4

Kementerian Negara/Lembaga
..... (1)

Lembar ke-2
SPD Nomor : (2)

	I. Berangkat dari : (22) (Tempat Kedudukan) Ke : (23) Pada tanggal : (24) (25) (.....(26).....) NIP (27)
II. Tiba di : (28) Pada tanggal : (29) (30) (.....(31).....) NIP (32)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada tanggal : (35) (36) (.....(37).....) NIP (38)
III. Tiba di : (28) Pada tanggal : (29) (30) (.....(31).....) NIP (32)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada tanggal : (35) (36) (.....(37).....) NIP (38)
IV. Tiba di : (28) Pada tanggal : (29) (30) (.....(31).....) NIP (32)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada tanggal : (35) (36) (.....(37).....) NIP (38)
V. Tiba di : (28) Pada tanggal : (29) (30) (.....(31).....) NIP (32)	Berangkat dari : (33) Ke : (34) Pada tanggal : (35) (36) (.....(37).....) NIP (38)
VI. Tiba di tempat kedudukan semula : (39) Pada tanggal : (40) Pejabat Pembuat Komitmen (.....(41).....) NIP (42)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (.....(41).....) NIP (42)
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
UNTUK PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

a. SPD Perseorangan, SPD diisi dengan uraian isian sebagai berikut:

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga dari Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi dengan Nomor SPD.
(3)	Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(4)	Diisi Nama/NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(6)	Diisi Jabatan/Instansi Pelaksana Perjalanan Dinas.
(7)	Diisi Golongan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
(8)	Diisi Maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi Moda Transportasi yang digunakan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi Kota Tempat Kedudukan/Keberangkatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi Kota Tempat Tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(12)	Diisi Lama Waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari atau jam
(13)	Diisi Tanggal Keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi Tanggal Kembali ke kota tempat kedudukan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(15)	Diisi Nama Satuan Kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi Kode bagian anggaran, program, kegiatan, output, dan akun dalam DIPA yang dibebani.
(17)	Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
(18)	Diisi Tempat Penandatanganan SPD.
(19)	Diisi Tanggal Penandatanganan SPD.
(20)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(21)	Diisi NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(22)	Diisi Kota Tempat Kedudukan Asal/Keberangkatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(23)	Diisi Nama tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(24)	Diisi Tanggal Keberangkatan Perjalanan Dinas.
(25)	Diisi Nama Jabatan Penandatanganan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
(26)	Diisi Tanda Tangan dan Nama Pejabat penandatanganan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
(27)	Diisi NIP pejabat penandatanganan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan di tempat kedudukan asal/keberangkatan.

NO.	URAIAN ISIAN
(28)	Diisi Nama Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
(29)	Diisi Tanggal tiba di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
(30)	Diisi Nama jabatan penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(31)	Diisi Tanda Tangan dan Nama penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(32)	Diisi NIP penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(33)	Diisi Nama tempat kedudukan untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.
(34)	Diisi Nama Tempat Tujuan Perjalanan Dinas lanjutan.
(35)	Diisi Tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
(36)	Diisi Nama Jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
(37)	Diisi Tanda Tangan dan Nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
(38)	Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.
(39)	Diisi Nama tempat kedudukan semula Pelaksana Perjalanan Dinas.
(40)	Diisi Tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana Perjalanan Dinas.
(41)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(42)	Diisi NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.

b. Untuk SPD Kolektif, SPD diisi dengan uraian isian sebagai berikut:

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi dengan Nomor SPD.
(3)	Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(4)	Diisi "terlampir".
(5)	Diisi "terlampir".
(6)	Diisi "terlampir".
(7)	Diisi "terlampir".
(8)	Diisi maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi "terlampir".
(10)	Diisi "terlampir".
(11)	Diisi kota Tempat Tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(12)	Diisi "terlampir".
(13)	Diisi "terlampir".
(14)	Diisi "terlampir".
(15)	Diisi Nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi Kode bagian anggaran, program, kegiatan, output, dan akun dalam DIPA yang dibebani.

NO.	URAIAN ISIAN
(17)	Diisi “terlampir”.
(18)	Diisi tempat penandatanganan SPD.
(19)	Diisi tanggal penandatanganan SPD.
(20)	Diisi tanda tangan dan nama PPK yang menandatangani SPD.
(21)	Diisi NIP PPK yang menandatangani SPD.
(22)	Diisi “terlampir”.
(23)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(24)	Diisi “terlampir”.
(25)	Diisi nama jabatan penandatangan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
(26)	Diisi tanda tangan dan nama pejabat penandatangan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
(27)	Diisi NIP pejabat penandatangan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
(28)	Diisi nama Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
(29)	Diisi “terlampir”.
(30)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(31)	Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(32)	Diisi NIP penandatangan SPD di Tempat Tujuan.
(33)	Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.
(34)	Diisi “terlampir”.
(35)	Diisi “terlampir”.
(36)	Diisi Nama Jabatan Penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
(37)	Diisi Tanda Tangan dan Nama Penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
(38)	Diisi NIP Penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.
(39)	Diisi “terlampir”.
(40)	Diisi “terlampir”.
(41)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(42)	Diisi NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.



2. SPD UNTUK PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Kementerian Negara/Lembaga SPD Nomor :(2)
.....(1) Letter of Official Travel Number
Ministry/ Institution
.....(1)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>	.....(3)
2	<u>Nama/NIP Pelaksana Perjalanan Dinas</u> <i>Name/ Employee Register Number of the assigned officer</i>	.....(4)
3	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i>	a. ....(5)
	b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/ Institution</i>	b. ....(6)
	c. <u>Golongan Perjalanan Dinas</u> <i>Level of Official Travel</i>	c. ....(7)
4	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>	.....(8)
5	<u>Moda Transportasi yang dipergunakan</u> <i>Mode of Transportation</i>	.....(9)
6	a. <u>Tempat Berangkat</u> <i>Point of Departure</i>	a. ....(10)
	b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	b. ....(11)
7	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i>	a. ....(12)
	b. <u>Tanggal Berangkat</u> <i>Date of Departure</i>	b. ....(13)
	c. <u>Tanggal Kembali</u> <i>Date of Return</i>	c. ....(14)
8	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i>	
	a. <u>DIPA Satuan Kerja</u> <i>DIPA Spending Unit</i>	a. ....(15)
	b. <u>Kode BA/Prog./Keg./Output/ Akun</u> <i>Code of Account</i>	b. ....(16)
9	<u>Nomor dan tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan</u> <i>Number and Date of Commitment Document</i>	.....(17)
	<u>Dikeluarkan di</u> <i>Place of Issuance</i> .....(18)	
	<u>Tanggal</u> <i>Date of Issuance</i> .....(19)	
	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>	
	.....(20)	
	NIP(21)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
UNTUK PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi nomor SPD.
(3)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(4)	Diisi Nama/NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(6)	Diisi Jabatan/Instansi Pelaksana Perjalanan Dinas.
(7)	Diisi Golongan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
(8)	Diisi Maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi Moda Transportasi yang digunakan.
(10)	Diisi Kota tempat kedudukan/keberangkatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi Kota Tempat Tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(12)	Diisi Lama Waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
(13)	Diisi Tanggal Keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi Tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula.
(15)	Diisi Nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi Kode bagian anggaran, program, kegiatan, output, dan akun dalam DIPA yang dibebani.
(17)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
(18)	Diisi dengan Tempat penandatanganan SPD.
(19)	Diisi dengan Tanggal penandatanganan SPD.
(20)	Diisi Tanda tangan dan nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(21)	Diisi NIP PPK/Jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.

B. FORMAT DAFTAR PELAKSANA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Lampiran SPD Kolektif
Nomor Tanggal (1)

DAFTAR PELAKSANA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	NAMA/NIP PELAKSANA PERJALANAN DINAS	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	GOLONGAN PERJALANA N DINAS	MODA TRANSPORTA SI YANG DIGUNAKAN	TEMPAT BERANGKAT	LAMANYA PERJALANAN DINAS	TANGGAL		SURAT TUGAS ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN	
								BERANGKAT	KEMBALI	NOMOR	TANGGAL
1.											
2.	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3.											
4.											

....., (13)
PPK SATUAN KERJA (14)

..... (15)
NIP (16)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PELAKSANA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nomor dan Tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kolektif.
(2)	Diisi Nama dan NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(3)	Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi Jabatan dan Instansi Pelaksana Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi Golongan Perjalanan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas.
(6)	Diisi Moda Transportasi yang digunakan.
(7)	Diisi Kota Tempat Kedudukan/Berangkat Pelaksana Perjalanan Dinas.
(8)	Diisi Lama Waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
(9)	Diisi Tanggal Keberangkatan dari kota tempat kedudukan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi Tanggal Tiba Kembali di tempat kedudukan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi Nomor Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
(12)	Diisi Tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
(13)	Diisi dengan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun penandatanganan Daftar Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Negeri oleh PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(14)	Diisi Nama Satuan Kerja PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(15)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(16)	Diisi NIP PPK/Jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.

C. GOLONGAN PERJALANAN DINAS DAN KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI

NO.	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Perjalanan Dinas Dalam Negeri:					
	a. Presiden, Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden, dan Istri/Suami Wakil Presiden	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Biaya Riil
	b. Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Biaya Riil
	c. Pejabat Eselon II dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Biaya Riil
	d. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Biaya Riil
	Perjalanan Dinas Luar Negeri:					
	a. Presiden, Wakil Presiden, Istri/Suami Presiden, dan Istri/Suami Wakil Presiden	A	<i>First/ Eksekutif</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>
	b. Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	A	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>
	c. Pejabat Eselon II dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	B	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>

NO.	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	GOLON GAN PERJA LANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	d. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, dan pejabat/ pegawai/pihak lainnya yang setara	C	Ekonomi	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>
	e. PNS Golongan II, PNS Golongan I, dan pihak lainnya yang setara	D	Ekonomi	<i>Business</i>	<i>Business</i>	<i>Business</i>



D. KOMPONEN BIAYA UANG HARIAN

NO.	KOMPONEN BIAYA UANG HARIAN		SATUAN
(1)	(2)		(3)
1.	Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas untuk Presiden, Wakil Presiden, istri/suami Presiden, istri/suami Wakil Presiden		
	1.1	Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
		a. Presiden	Orang/Hari (OH)
		b. Wakil Presiden	Orang/Hari (OH)
		c. Istri/Suami Presiden	Orang/Hari (OH)
		d. Istri/Suami Wakil Presiden	Orang/Hari (OH)
	1.2	Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri	
		a. Presiden	Orang/Kegiatan (OK)
		b. Wakil Presiden	Orang/Kegiatan (OK)
		c. Istri/Suami Presiden	Orang/Kegiatan (OK)
		d. Istri/Suami Wakil Presiden	Orang/Kegiatan (OK)
2.	Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas untuk Rombongan		
	2.1	Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
		a. Rombongan Utama	
		1) Wilayah Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi	
		a) Pejabat Negara	Orang/Hari (OH)
		b) Pejabat Eselon I dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		c) Pejabat Eselon II dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		d) Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		e) Pejabat Eselon IV, PNS Golongan III, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		f) PNS Golongan II, Golongan I, dan pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		2) Wilayah Luar Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi	
		a) Pejabat Negara	Orang/Hari (OH)
		b) Pejabat Eselon I dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		c) Pejabat Eselon II dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		d) Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		e) Pejabat Eselon IV, PNS Golongan III, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
		f) PNS Golongan II, Golongan I, dan pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)

NO.	KOMPONEN BIAYA UANG HARIAN	SATUAN
(1)	(2)	(3)
	b. Tim Pendahulu	
	1) Wilayah Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi	
	a) Pejabat Negara	Orang/Hari (OH)
	b) Pejabat Eselon I dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	c) Pejabat Eselon II dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	d) Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	e) Pejabat Eselon IV, PNS Golongan III, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	f) PNS Golongan II, Golongan I, dan pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	2) Wilayah Luar Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi	
	a) Pejabat Negara	Orang/Hari (OH)
	b) Pejabat Eselon I dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	c) Pejabat Eselon II dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	d) Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	e) Pejabat Eselon IV, PNS Golongan III, dan pejabat/pegawai/pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
	f) PNS Golongan II, Golongan I, dan pihak lainnya yang setara	Orang/Hari (OH)
2.2	Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri	
	Rombongan Utama dan Tim Pendahulu	Orang/Hari (OH)

8

E. KOMPONEN BANTUAN KEGIATAN KERJA/INSENTIF TAMBAHAN DI LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN BANTUAN KEGIATAN KERJA/ INSENTIF TAMBAHAN DI LUAR NEGERI	SATUAN
(1)	(2)	(3)
1.	Bantuan Kegiatan Kerja/Insentif Tambahan di Luar Negeri	
	a. Wilayah Amerika, Eropa, Australia	
	1) Insentif untuk kunjungan paling lama 3 (tiga) hari	Orang/Kegiatan (OK)
	2) Tambahan insentif untuk kunjungan lebih dari 3 (tiga) hari	Orang/Hari (OH)
	b. Wilayah Asia, Afrika, dan lainnya	
	1) Insentif untuk kunjungan paling lama 3 (tiga) hari	Orang/Kegiatan (OK)
	2) Tambahan insentif untuk kunjungan lebih dari 3 (tiga) hari	Orang/Hari (OH)



F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(4).....
tanggal.....(5)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa:

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.		
2.	(6)	(7)
3.		
4.		
JUMLAH		(8)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 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: (9)
Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana Perjalanan Dinas,

..... (12) (10)
NIP..... (13) NIP..... (11)



PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(3)	Diisi Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi Nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(5)	Diisi Tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(6)	Diisi Uraian biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran.
(7)	Diisi Jumlah biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran.
(8)	Diisi Total biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran.
(9)	Diisi dengan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun penandatanganan Daftar Pengeluaran Riil oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi Tanda tangan dan Nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(12)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(13)	Diisi NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
NOMOR.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
Selaku : Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri
NIP : (3)
Jabatan : (4)

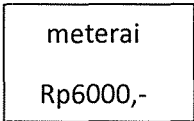
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama-nama Pelaksana Perjalanan Dinas dibawah ini:

NO.	NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	NIP	JABATAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
1.				
2.	(5)	(6)	(7)	(8)
3.				
4.				

telah melaksanakan tugas Perjalanan Dinas sesuai dengan Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan/Surat Perjalanan Dinas (SPD).

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

....., (9)
Koordinator Pelaksana
Perjalanan Dinas Luar Negeri,



..... (10)
NIP..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN TUGAS
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nomor Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(2)	Diisi Nama Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri yang ditunjuk.
(3)	Diisi NIP Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri yang ditunjuk.
(4)	Diisi Jabatan Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri yang ditunjuk.
(5)	Diisi Nama masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(6)	Diisi NIP masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(7)	Diisi Jabatan masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(8)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD) Luar Negeri.
(9)	Diisi dengan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun penandatanganan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri oleh Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(10)	Diisi Tanda tangan dan Nama Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.
(11)	Diisi NIP Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.



H. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KOLEKTIF

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KOLEKTIF

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
Selaku : Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas
NIP : (2)
Jabatan : (3)

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

NO.	NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS	NIP	JABATAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)	URAIAN PENGEL UARAN	JUMLAH
1.						
2.	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.						
4.						
JUMLAH						(10)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 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: (11)
Pejabat Pembuat Komitmen, Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas,

..... (14) (12)
NIP..... (15) NIP..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN RIIL KOLEKTIF

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nama Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas Yang Ditunjuk.
(2)	Diisi NIP Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk.
(3)	Diisi Jabatan Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk.
(4)	Diisi Nama masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi NIP masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas.
(6)	Diisi Jabatan masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas.
(7)	Diisi Nomor dan Tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD) Pelaksana Perjalanan Dinas.
(8)	Diisi Uraian biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran dari masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi Jumlah biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran dari masing-masing Pelaksana Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi Total biaya Perjalanan Dinas yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran.
(11)	Diisi dengan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun penandatanganan Daftar Pengeluaran Riil Kolektif oleh Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas.
(12)	Diisi Tanda Tangan dan Nama Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi NIP Koordinator Pelaksana Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.
(15)	Diisi NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.



I. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

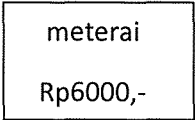
Nama :(2)
NIP :(3)
Jabatan :(4)
Unit Organisasi :(5)
Kementerian Negara/Lembaga:(6)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas (7)
atas nama:

NO.	NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS	NIP	JABATAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT TUGAS/ DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN
1.				
2.	(8)	(9)	(10)	(11)
3.				
4.				

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

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

.....(13)
Yang membuat pernyataan,



.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi Nama pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/Dokumen Lain yang Dipersamakan atau pejabat yang ditunjuk.
(3)	Diisi NIP pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/Dokumen Lain yang Dipersamakan atau pejabat yang ditunjuk.
(4)	Diisi Jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/Dokumen Lain yang Dipersamakan atau pejabat yang ditunjuk.
(5)	Diisi Nama Unit Organisasi pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/Dokumen Lain yang Dipersamakan atau pejabat yang ditunjuk.
(6)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/Dokumen Lain yang Dipersamakan atau pejabat yang ditunjuk.
(7)	Diisi Dalam Negeri atau Luar Negeri.
(8)	Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(11)	Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
(12)	Diisi Alasan Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditandatangani surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi Tanda Tangan dan Nama Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas/Dokumen Lain yang Dipersamakan atau pejabat yang ditunjuk.



J. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

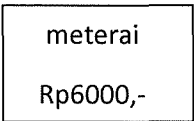
Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satker :(4)
Kementerian Negara/Lembaga:(5)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas (6)
atas nama:

NO.	NAMA PELAKSANA PERJALANAN DINAS	NIP	JABATAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT TUGAS/ DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
1.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2.					
3.					
4.					

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor(12) tanggal(13).
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya pembatalan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(.....) (14), sehingga dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: (15) tanggal(16) Satker(17).

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

.....,(18)
Yang membuat pernyataan,



.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(3)	Diisi Jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(4)	Diisi Nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(5)	Diisi Nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(6)	Diisi Dalam Negeri atau Luar Negeri.
(7)	Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas.
(8)	Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas.
(9)	Diisi Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi Nomor dan Tanggal Surat Tugas atau Dokumen Lain yang Dipersamakan.
(11)	Diisi Nomor dan Tanggal SPD.
(12)	Diisi Nomor Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi Tanggal Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya pembatalan yang tidak dapat dikembalikan/ <i>refund</i> sebagian/seluruhnya.
(15)	Diisi Nomor DIPA satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi Tanggal DIPA satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(17)	Diisi Nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(18)	Diisi dengan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditandatangani surat pernyataan.
(19)	Diisi Tanda Tangan dan Nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.


SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian


ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001