



**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

- Yth. 1. Para Pejabat Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Tinggi Pratama;
3. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional; dan
4. Para Pengelola Keuangan serta Seluruh Pegawai di lingkungan
Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**SURAT EDARAN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG**

**TATA CARA PERHITUNGAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI PADA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

A. UMUM

Bahwa untuk menciptakan keseragaman dan tertib administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi terhadap pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227 /PMK.05/2016 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri perlu diatur tata cara perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dalam melakukan perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan pertanggungjawaban yang tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah tata cara perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

D. DASAR HUKUM

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 Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1782);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 212);

E. ISI EDARAN

1. Tata cara perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Pimpinan unit kerja eselon I bertanggung jawab mengawasi secara ketat dan berkesinambungan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri pada unit kerja masing-masing khususnya tata cara perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri dengan berpedoman pada Surat Edaran ini.
3. Pejabat/Pegawai yang mengetahui terjadinya perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri yang tidak sesuai berdasarkan Surat Edaran ini diimbau untuk melaporkan kepada Inspektur selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
4. Inspektorat menindaklanjuti setiap laporan yang diterima terkait perhitungan uang harian perjalanan dinas luar negeri yang tidak sesuai dengan tata cara perhitungan yang diatur dalam Surat Edaran ini.

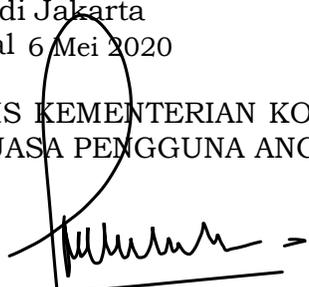
F. PENUTUP

1. Agar para pimpinan unit kerja mensosialisasikan, melaksanakan, dan melakukan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2020

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



AGUNG KUSWANDONO

Tembusan:

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PERHITUNGAN UANG
HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
DADA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

TATA CARA PERHITUNGAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DADA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

A. PENDAHULUAN

Untuk mewujudkan perjalanan dinas luar negeri yang dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab, Kementerian Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227 /PMK.05/2016 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019. Namun dalam pelaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, 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 Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi 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 Tata cara Perhitungan Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri pada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi disusun untuk membantu mencapai keseragaman penerapan PMK Nomor 164/PMK.05/2015, PMK Nomor 227 /PMK.05/2016 dan PMK Nomor 181/PMK.05/2019.

B. 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 Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
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; dan

4. mengutamakan pencapaian kinerja dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran.

C. TATA CARA PERHITUNGAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Penetapan Waktu Perjalanan dan Pelaksanaan Tugas

- a. Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan berdasarkan perencanaan kegiatan yang telah disusun oleh pemrakarsa kegiatan serta mendapat persetujuan Atasan Langsung, Sekretaris Kementerian Koordinator dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) unit kerja bersangkutan.
- b. Perencanaan perjalanan dinas luar negeri disusun dengan memperhatikan 2 (dua) aspek, yaitu waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas.
- c. Pemilihan moda transportasi dan jadwal harus memperhatikan prinsip efisiensi dan rasionalitas, di antaranya:
 - 1) menggunakan moda transportasi sesuai dengan kelas moda transportasi sebagaimana diatur dalam PMK No.164/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
 - 2) mempergunakan moda transportasi paling efektif dan efisien; dan
 - 3) mempergunakan moda transportasi yang dapat secepatnya tiba di tempat pelaksanaan tugas dan kembali ke tempat kedudukan.
- d. Waktu perjalanan dihitung oleh PPK berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang dalam satuan jam yang meliputi:
 - 1) waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - 2) waktu transit; dan
 - 3) 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.

Catatan:

- Waktu tempuh dari tempat kedudukan ke tempat bertolak (tempat dilakukan pemeriksaan imigrasi) di dalam negeri dan sebaliknya tidak termasuk dalam waktu perjalanan.
- Jika terjadi *delay* yang menyebabkan waktu transit bertambah, harus dibuktikan dengan perubahan *boarding pass* atau foto *sign board* yang ada di bandara.

Contoh:

Waktu perjalanan pergi - pulang Jakarta – Tokyo – Jakarta: 21 jam 35 menit, dengan rincian:

Perjalanan Pergi

- Perjalanan udara Jakarta – Singapura 1 jam 50 menit
- Transit Singapura : 3 jam
- Perjalanan udara Singapura – Tokyo (Narita) : 6 jam 55 menit
- Perjalanan darat Narita – Yokohama (tempat tujuan) 1 jam 30 menit

Perjalanan Pulang

- Perjalanan darat Yokohama (tempat tujuan) - Haneda (Tokyo) 45 menit
- Perjalanan udara Tokyo - Jakarta 7 jam 35 menit.

- e. Waktu perjalanan, untuk pergi dan pulang, dalam jumlah jam dikonversi menjadi hari, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) s.d. 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari, *waktu perjalanan < 25 jam masih dihitung 1 (satu) hari.*
 - 2) 25 (dua puluh lima) s.d. 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari
48 jam < waktu perjalanan < 49 jam, masih dihitung 2 (dua) hari.

- 3) 49 (empat puluh sembilan) s.d. 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.

Contoh:

Waktu perjalanan pergi- pulang Jakarta – Tokyo – Jakarta: 21 jam 35 menit dikonversi menjadi 1 hari (jika waktu perjalanan merupakan akumulasi).

- f. 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 uang harian untuk waktu pelaksanaan tugas. Jumlah hari pada waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas paling banyak sesuai jumlah hari pada surat tugas.

Contoh:

Pelaksana perjalanan dinas berangkat dari Jakarta pukul 06.15 WIB tanggal 14 Agustus 202x 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.

- g. Perhitungan Waktu Perjalanan merupakan akumulasi perjalanan pergi-pulang dalam hal perjalanan dinas tidak terdapat perbedaan Tarif Uang Harian dan tidak diperlukan penginapan.

Contoh:

Jakarta - Tokyo - Jakarta

Perjalanan Pergi

- Perjalanan Udara Jakarta – Singapura 1 jam 50 menit
- Transit Singapura : 3 jam
- Perjalanan udara Singapura – Tokyo (Narita) : 6 jam 55 menit
- Perjalanan darat Narita – Yokohama(tempat tujuan) 1 jam 30 menit

Perjalanan Pulang

- Perjalanan darat Yokohama(tempat tujuan) - Haneda (Tokyo) 45 menit
- Perjalanan udara Tokyo - Jakarta 7 jam 35 menit.

Waktu perjalanan pergi-pulang Jakarta – Tokyo – Jakarta: 21 Jam 35 menit dikonversi menjadi 1 hari.

- h. Perhitungan waktu perjalanan tidak bersifat akumulatif apabila:

- 1) Tujuan perjalanan dinas lebih dari satu tujuan dan terdapat perbedaan tarif uang harian, dengan demikian penetapan besaran uang harian juga dilakukan secara terpisah sesuai uang harian tempat tujuan perjalanan dinas; dan/atau

- 2) Memerlukan penginapan:

- setibanya di tempat tujuan di luar negeri; dan/atau
- pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

Contoh 1:

Perjalanan dinas dari Jakarta-Bangkok -Tokyo -Jakarta, maka uang harian untuk waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas dihitung secara terpisah sebagai berikut:

- Waktu perjalanan:
 - Jakarta - Bangkok dengan menggunakan uang harian Bangkok,
 - Bangkok - Tokyo - Jakarta dengan menggunakan uang harian Tokyo.
- Waktu pelaksanaan tugas:
 - Bangkok dengan menggunakan uang harian Bangkok,
 - Tokyo dengan menggunakan uang harian Tokyo.

Contoh 2:

Perjalanan dinas dari Jakarta -Tokyo -Jakarta, jika setibanya di Tokyo memerlukan penginapan, maka perhitungan waktu perjalanan dipisah sebagai berikut:

- Perjalanan Pergi
Tiba di hotel (Tokyo) Jam 8 pagi waktu setempat dan melakukan *check-in* hotel (pembayaran *check-in* hotel sehari sebelumnya), maka atas waktu perjalanan pergi Jakarta – Tokyo dapat dibayarkan 1 hari (konversi dari 13 jam 15 menit) x 100% dari tarif uang harian (lihat ketentuan C.2. huruf c,d, dan e).
- Perjalanan pulang Tokyo-Jakarta dibayarkan 1 hari (konversi dari 8 jam 20 menit) x 40% dari tarif uang harian.

Catatan:

Waktu perjalanan pulang hanya dibayarkan sebesar 40% dari tarif uang harian meskipun diperlukan penginapan:

Contoh:

Perjalanan pulang Tokyo-Jakarta pada jam 23.00, pelaksana perjalanan dinas mengeluarkan biaya perpanjangan penginapan selama 1 hari agar dapat menunggu waktu penerbangan. Terhadap hal ini waktu perjalanan tetap dibayarkan 1 hari (konversi dari 8 jam 20 menit) x 40% dari tarif uang harian.

- i. Waktu pelaksanaan tugas dihitung berdasarkan jumlah hari yang dituangkan dalam surat persetujuan perjalanan dinas dari Kementerian Sekretariat Negara

Jika pelaksana perjalanan dinas pulang sebelum waktu sesuai persetujuan Kementerian Sekretariat Negara berakhir, maka hari pada saat kepulangan tersebut dihitung sebagai hari waktu perjalanan. Jumlah hari waktu pelaksanaan dikurangi dengan jumlah hari sejak tanggal kepulangan.

Contoh:

- Perjalanan dinas Jakarta – Tokyo – Jakarta.
- Surat izin Kementerian Sekretariat Negara: 5 hari dari tanggal 4-8.
- Pelaksana perjalanan dinas pulang pada tanggal 7, maka tanggal 7 diperhitungkan sebagai waktu perjalanan pulang.
- Perhitungan waktu pelaksanaan tugas di Tokyo menjadi 3 hari yaitu dari tanggal 4 sampai dengan tanggal 6.

- j. Waktu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan tugas merupakan bagian dari waktu untuk pelaksanaan tugas. Apabila lebih dari 1 (satu) hari tidak termasuk waktu pelaksanaan tugas.

Contoh 1:

- Perjalanan dinas dari Jakarta – Amsterdam-Perancis – Jakarta,
Surat Izin Kementerian Sekretariat Negara:
Amsterdam : tanggal 4-6
Perancis : tanggal 8-9

Pelaksana perjalanan dinas sampai di Amsterdam tanggal 3, berangkat dari Amsterdam ke Perancis tanggal 7, dan kembali ke Jakarta tanggal 10 maka waktu perjalanan dan uang harian perjalanan dinas ditetapkan dengan menggunakan uang harian sebagai berikut:

- Waktu perjalanan
 - Jakarta - Amsterdam dengan menggunakan uang harian Amsterdam; dan
 - Perancis - Jakarta dengan menggunakan uang harian Perancis.
- Waktu pelaksanaan tugas:
 - Amsterdam dengan menggunakan uang harian Amsterdam selama 4 hari dari tanggal 3 s.d 6; dan
 - Perancis dengan menggunakan uang harian Perancis selama 3 hari dari tanggal 7 s.d tanggal 9.

Contoh 2:

Jika pada contoh 1 di atas, pelaksana perjalanan dinas tiba di Amsterdam pada tanggal 2, maka uang harian untuk tanggal tersebut tidak dapat dibebankan pada anggaran perjalanan dinas yang tersedia.

- k. Apabila waktu antara dari kegiatan ke kegiatan berikutnya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) hari, PPK dapat mempertimbangkan waktu antara tersebut masuk dalam waktu pelaksanaan kegiatan jika berdasarkan perhitungannya lebih efektif dan efisien dibandingkan apabila pelaksana perjalanan dinas kembali ke Jakarta. Pembayaran uang harian selama waktu antara tersebut dibayarkan sebagai berikut:
 - Jika masih dalam waktu penugasan surat persetujuan Kementerian Sekretariat Negara maka uang harian menggunakan tarif sesuai dengan negara yang disebutkan dalam persetujuan Kementerian Sekretariat Negara.
 - Jika tidak ada dalam surat persetujuan Kementerian Sekretariat Negara maka uang harian menggunakan tarif uang harian yang lebih efisien.
- l. Waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas dituangkan dalam surat tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- m. Surat Tugas pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri diterbitkan oleh Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. Kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang oleh Menteri Koordinator yang tidak terikat tahun anggaran.

2. Penetapan Besaran Uang Harian

- a. Uang harian waktu pelaksanaan tugas dibayarkan paling tinggi 100% dari tarif uang harian sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) mengenai Standar Biaya Masukan (SBM) untuk setiap hari pelaksanaan tugas, termasuk pelaksanaan tugas yang dilakukan 1 (satu) hari pergi-pulang tanpa menginap.
- b. Uang harian waktu perjalanan dibayarkan paling tinggi 40% dari tarif uang harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM untuk setiap hari perjalanan.
- c. 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:
 - 1) memerlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri; dan/atau
 - 2) memerlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

Biaya penginapan yang dikeluarkan waktu perjalanan pulang tidak ditanggung, sehingga waktu perjalanan pulang hanya dibayarkan sebesar 40 % dari tarif uang harian untuk setiap hari.

- d. Memerlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1), apabila pelaksana perjalanan dinas melakukan *check-in* hotel dibawah jam 10.00 waktu setempat.
- e. Dalam hal uang harian dibayarkan 100% karena memerlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri atau pada waktu transit sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan 2), maka pelaksana perjalanan dinas harus menunjukkan bukti pembayaran biaya penginapan kepada PPK.
- f. 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.
- g. 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 dan surat persetujuan dari Kementerian Sekretariat Negara harus direvisi.
- h. Tambahan uang harian waktu perjalanan dan pelaksanaan tugas:
 - 1) 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 (dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi, harus dibuktikan dengan surat keterangan dari penyedia moda transportasi tersebut);
 - b) kebijakan dari Menteri Koordinator atau pejabat pimpinan tinggi madya yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan dengan memperhatikan ketentuan angka 2 huruf g; atau
 - c) keadaan kahar.
 - 2) 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.
 - 3) Dalam hal terjadinya hambatan transportasi, kebijakan dari Menteri Koordinator atau pejabat pimpinan tinggi madya, 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.
 - 4) Dokumen pendukung dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud, yaitu:
 - a) surat keterangan terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud dari pihak terkait (penyedia moda transportasi, pengundang, dll);
 - b) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari pejabat yang menerbitkan surat tugas sesuai format Lampiran VII PMK Nomor 164/PMK.05/2015;
 - c) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh PPK sesuai format Lampiran D PMK Nomor 227/PMK.05/2016; dan
 - d) pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.

- 5) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam surat tugas diakibatkan oleh kesalahan, kelalaian dan/atau kesengajaan dari pelaksana perjalanan dinas luar negeri, maka seluruh biaya tambahan yang terjadi tidak dapat dibebankan pada anggaran perjalanan dinas yang tersedia.
- 6) Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri pada dasarnya tidak digabungkan dengan kegiatan pribadi. Dalam hal kondisi tertentu, dimana pelaksana perjalanan dinas menerima izin cuti 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 Jakarta ke London (Inggris) pada tanggal 27 Juli s.d. 3 Agustus. Setelah pelaksana perjalanan dinas menerima izin cuti dari tanggal 4 s.d. 7 Agustus, maka tiket kepulangan dari London ke Jakarta diizinkan 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 Agustus. Pada saat kepulangan, pelaksana perjalanan dinas dijadwalkan untuk tiba di Hong Kong pada tanggal 10 Agustus. Setelah menerima izin cuti dari tanggal 11 Agustus s.d. 13 Agustus, pelaksana perjalanan dinas diizinkan 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 izin 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.

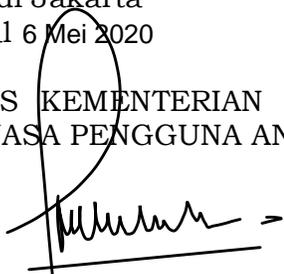
3. Pengaturan Lainnya

- a. Pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus membuat laporan pelaksanaan perjalanan dinas dan menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sesuai Pasal 30 ayat 3 PMK Nomor 164/PMK.05/2015 yang telah diubah dengan PMK Nomor 181/PMK.05/2019. Alokasi waktu untuk pembuatan laporan tidak dapat dijadikan agenda acara perjalanan dinas yang berakibat pada adanya tambahan Uang Harian perjalanan dinas luar negeri.
- b. Uang representasi hanya diberikan kepada Menteri Koordinator.
- c. Uang representasi dapat diberikan kepada ketua delegasi/misi yang tercantum dalam keputusan presiden mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi. Untuk ketua delegasi Republik Indonesia setingkat dibawah menteri 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.

- d. Bagi pelaksana perjalanan dinas yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan, maka diwajibkan untuk mendapatkan foto/fotocopy bukti- bukti pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas (tiket, *boarding pass*, atau biaya penginapan).
- e. Pelaksana perjalanan dinas Aparatur Sipil Negara wajib menggunakan paspor dinas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2020

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



AGUNG KUSWANDONO

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN NOMOR 11 TAHUN 2020 TENTANG TATA
CARA PERHITUNGAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS
LUAR NEGERI DADA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

FORMAT SURAT TUGAS

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dalam rangka melaksanakan tugas (*diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional*) sesuai (*diisi dengan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari pihak lain yang mempunyai kegiatan, diisi jika pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi diundang oleh pihak lain, misal: organisasi internasional, pemerintah atau kementerian negara/lembaga lain*), kami menugaskan:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
3. dst

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) Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi Nomor tanggal dengan target kinerja atau hasil yang dicapai adalah (*diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan perjalanan dinas, sesuai dengan maksud dilaksanakannya perjalanan dinas*).

Surat tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator.

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

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Sekretaris Kementerian Koordinator

NO	JABATAN	PARAF
1.	Atasan Langsung	
2.	PPK	

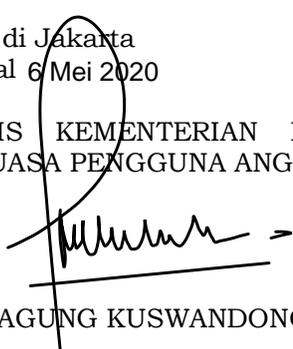
(.....)

Tembusan:

- 1.....
- 2.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2020

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,


AGUNG KUSWANDONO