



# **KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 3 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI  
BAGI PEGAWAI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
DI LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, perlu dibuat Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 820);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 155);
7. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas, adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/Negara yang diselenggarakan atas inisiatif Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau atas inisiatif pihak selain Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Pejabat Negara adalah Presiden dan Wakil Presiden, Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara, Menteri, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, Gubernur, Bupati/Walikota, dan pejabat lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, termasuk Pegawai Negeri dari satuan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang diperbantukan atau dipekerjakan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
4. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

5. Satuan ...

5. Satuan Kerja adalah unit di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang terdiri dari:
  - a. Unit Eselon II di Kantor Badan Pertanahan Nasional Pusat;
  - b. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
  - c. Kantor Pertanahan; dan
  - d. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
6. Pihak Luar Negeri adalah Pemerintah Negara, Pemerintah Negara Bagian atau Pemerintah Daerah di Luar Negeri, Badan-Badan Khusus Perserikatan Bangsa-Bangsa, Organisasi/Lembaga Internasional lainnya, Perguruan Tinggi, Organisasi/Lembaga Swadaya Masyarakat Luar Negeri dan Badan Usaha Milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah di Luar Negeri.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian/Lembaga Negara.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Surat Persetujuan Pemerintah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Surat Persetujuan adalah dokumen resmi bagi suatu perjalanan dinas luar negeri yang diproses dan diterbitkan oleh Sekretariat Negara Republik Indonesia/Sekretariat Kabinet Republik Indonesia.
13. Surat Izin adalah surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh Pejabat di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
14. Paspor dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri, yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Pegawai dan Pegawai Tidak tetap yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
15. Izin Keluar adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
16. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
17. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas.

## Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan di luar negeri untuk kepentingan dinas/Negara.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. tugas belajar untuk menempuh pendidikan formal setingkat Strata I, Strata II, dan Strata III;
  - b. kegiatan magang;
  - c. melaksanakan hubungan dan kerjasama dengan Pihak Luar Negeri;
  - d. mengikuti konferensi, sidang internasional, seminar, lokakarya, rapat, studi banding, kunjungan kenegaraan, dan kegiatan yang sejenis;
  - e. mengikuti pendidikan dan latihan, kursus singkat (*short course*) atau kegiatan sejenis;
  - f. menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas Negara.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

- (1) Maksud diselenggarakannya Perjalanan Dinas agar mendapatkan manfaat, daya guna dan hasil guna bagi kepentingan pembangunan di bidang pertanahan.
- (2) Tujuan diselenggarakannya Perjalanan Dinas untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan sumber daya manusia dalam rangka kepentingan pembangunan di bidang pertanahan.

## BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas atas inisiatif Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia; dan
  - b. Perjalanan Dinas atas inisiatif pihak selain Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dan dibiayai oleh:
  - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - b. Anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. bantuan luar/dalam negeri; atau
  - d. sumber dana lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua  
Perjalanan Dinas Atas Inisiatif Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Paragraf 1  
Rencana dan Permohonan Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Pimpinan Satuan Kerja menyiapkan rencana Perjalanan Dinas dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sebelum keberangkatan, dengan melampirkan:
  - a. gambaran ringkas profil peserta;
  - b. surat undangan (*letter of invitation*); dan/atau
  - c. *Term Of Reference* (TOR), rincian jadwal pelaksanaan Perjalanan Dinas dan rincian biaya.
- (2) Rencana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. substansi/materi perjalanan luar negeri;
  - c. jadwal;
  - d. sumber dana; dan
  - e. personil.
- (3) Berdasarkan rencana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri menyampaikan surat permohonan persetujuan Perjalanan Dinas kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Utama.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia menyetujui surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretaris Utama meneruskan permohonan kepada Menteri Sekretaris Kabinet untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Presiden atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam hal Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tidak menyetujui surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretaris Utama menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pimpinan Satuan Kerja beserta alasan penolakannya.

Paragraf 2  
Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas wajib memperoleh Surat Persetujuan dari Presiden atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat Eselon I dalam melaksanakan Perjalanan Dinas wajib memperoleh Surat Persetujuan dari Menteri Sekretaris Kabinet atau Pejabat yang ditunjuk.

(3) Pejabat ...

- (3) Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pegawai Negeri, PTT atau Pihak Lain dalam melaksanakan Perjalanan Dinas wajib memperoleh Surat Persetujuan dari Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Sekretariat Kabinet atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Berdasarkan Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Utama memberitahukan rencana Perjalanan Dinas Kepada Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan Paspor Dinas, Izin Keluar dan Surat Izin guna memperoleh visa.
- (5) Setelah keluarnya Paspor Dinas, Izin Keluar, dan Visa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau Sekretaris Utama menerbitkan Surat Tugas Perjalanan Dinas.

### Paragraf 3

### Surat Tugas Perjalanan Dinas

### Pasal 8

- (1) Selain Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, setiap Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang akan melakukan Perjalanan Dinas harus melengkapi dengan Surat Tugas Perjalanan Dinas, dengan ketentuan untuk:
  - a. Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan Pejabat Eselon I, ditandatangani oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - b. Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pegawai, PTT atau Pihak Lain, ditandatangani oleh Sekretaris Utama.
- (2) Dalam hal Sekretaris Utama berhalangan menandatangani Surat Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dapat menandatangani Surat Tugas Atas Nama Sekretaris Utama.
- (3) Setelah diterbitkannya Surat Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPK menerbitkan Surat Perjalanan Dinas.
- (4) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

### Bagian Ketiga

### Perjalanan Dinas Atas Inisiatif Pihak Selain Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

### Pasal 9

Prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan inisiatif pihak selain Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, *mutatis mutandis* dengan prosedur pelaksanaan Perjalanan Dinas atas inisiatif Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8.

### Pasal 10

Dalam hal kondisi tertentu, jangka waktu penyiapan pelaksanaan Perjalanan Dinas disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran yang ada dalam DIPA.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas yang tidak dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, wajib memiliki Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa seluruh atau sebagian biaya Perjalanan Dinas ditanggung oleh pihak penyelenggara atau sponsor.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. biaya transportasi;
  - b. akomodasi;
  - c. uang saku;
  - d. biaya asuransi perjalanan;
  - e. biaya seminar; dan/atau
  - f. biaya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) meliputi biaya yang dikeluarkan untuk:
  - a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas yang antara lain meliputi Visa, *airport tax* dan retribusi;
  - b. uang harian yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku dan uang transport lokal;
  - c. uang representasi;
  - d. biaya asuransi perjalanan;
  - e. biaya pemetian;
  - f. biaya angkut jenazah; dan/atau
  - g. biaya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan biaya Perjalanan Dinas bagi:
  - a. Pejabat Negara atau Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
  - b. PTT atau Pihak Lain dilakukan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/kepatutan tugas PTT atau Pihak Lain yang bersangkutan.
- (3) Suami/istri Pejabat Negara/Pegawai yang diizinkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas ke luar negeri golongannya disamakan dengan golongan suami/istri.
- (4) Biaya asuransi kesehatan selama melaksanakan Perjalanan Dinas dapat diberikan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Surat Perjalanan Dinas.

Pasal 13 ...

### Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan moda transportasi yang mengutamakan perusahaan penerbangan nasional, sepanjang jalur penerbangannya tersedia.
- (2) Klasifikasi kelas moda transportasi untuk masing-masing golongan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya mengikuti golongan yang memungkinkan rombongan dapat menginap dalam satu hotel yang sama.

### Bagian Kedua Transport dan Uang Harian

#### Pasal 14

Biaya transportasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, dibayarkan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan, dengan bukti pengeluaran yang sah.

#### Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, diberikan berdasarkan kelompok golongan Perjalanan Dinas paling tinggi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai jumlah hari yang tercantum dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perjalanan Dinas, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, dengan ketentuan kelebihan jumlah hari tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pihak yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (4) Besaran uang harian di Negara akreditasi yang tidak tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya merujuk pada besaran uang harian di Negara perwakilan Republik Indonesia berkedudukan.

### Bagian Ketiga Mekanisme Pencairan

#### Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme:
  - a. Uang Persediaan; atau
  - b. Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan pengajuan permintaan uang muka oleh pelaksana Perjalanan Dinas kepada PPK dengan melampirkan:
  - a. Surat tugas dan Surat Persetujuan;
  - b. Surat Perjalanan Dinas; dan
  - c. Rincian biaya Perjalanan Dinas.

(3) Berdasarkan ...

- (3) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran atau BPP membayar uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas setelah mendapatkan persetujuan dari PPK.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat melalui rekening Bendahara Pengeluaran, Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain dan dilaksanakan:
  - a. sebelum perjalanan; atau
  - b. sesudah perjalanan.
- (5) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan sebelum perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dengan ketentuan harus melampirkan:
  - a. Daftar Nominatif;
  - b. copy Surat Tugas;
  - c. copy Surat Perjalanan Dinas lembar I dan II; dan
  - d. copy Surat Persetujuan/keterangan dari Instansi terkait.
- (6) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan sesudah perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dengan ketentuan harus melampirkan:
  - a. Daftar Nominatif;
  - b. Asli Surat Tugas dan dokumen pendukung lainnya;
  - c. Asli Surat Perjalanan Dinas lembar I dan II yang sudah ditanda tangani;
  - d. Tiket Pesawat dan *boarding pass*;
  - e. Bukti *Airport Tax*; dan
  - f. Kwitansi Perjalanan dinas.
- (7) Rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain melebihi biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan, sisa dari dana tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran atau BPP.
- (2) Dalam hal Biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain, kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang telah dikeluarkan, kekurangan biaya tersebut dapat dimintakan kembali dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap.

**BAB V**  
**PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pertanggungjawaban**

**Pasal 18**

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
  - b. Surat Persetujuan yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk;
  - c. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
  - d. *fotocopy* halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - e. bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - f. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
    - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
    - 2) *boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;*
  - g. daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh;
  - h. bukti pengeluaran yang sah atas penggunaan uang representasi; dan
  - i. laporan Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas, menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (4) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 19**

- (1) Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas, melaporkan hasil perjalanan dinasnya kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri paling lama 14 (empat belas) hari sejak kedatangannya di Indonesia.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas yang mendapat persetujuan Presiden, wajib melaporkan hasil perjalanan dinasnya kepada Presiden dengan tembusan Wakil Presiden.

Pasal 20 ...

Pasal 20

Pejabat Negara, Pegawai, PTT atau Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Mei 2014

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



HENDARMAN SUPANDJI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Mei 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 636

LAMPIRAN I  
 PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 3 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR  
 NEGERI BAGI PEGAWAI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI  
 LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK  
 INDONESIA

SURAT PERJALANAN DINAS

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 JAKARTA

Lembar ke :  
 Kode No. :  
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	<b>NIP.</b>	
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)		
8.	Pengikut : Nama 1. 2. 3.	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Jakarta  
 Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
 NIP.

<p>Nama</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :</p>
	<p>A.N. KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI SEKRETARIS UTAMA Eselon II</p> <p>Nama NIP.</p>
<p>II. Tiba di : ..... Pada tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....</p>
<p>III. Tiba di : ..... Pada tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....</p>
<p>IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....</p>
<p>V. Tiba kembali di : ..... ( tempat kedudukan ) Pada Tanggal : .....</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><u>Nama</u> NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><u>Nama</u> NIP.</p>
<p>VI. Catatan lain-lain</p>	

VII. PERHATIAN :

PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA,



HENDARMAN SUPANDJI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 3 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR  
 NEGERI BAGI PEGAWAI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI  
 LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK  
 INDONESIA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :  
 Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang harian	Rp. ....	
2.	Transport PP	Rp. ....	
3.			
4.			
5.			
	Jumlah :	Rp. ....	
Terbilang :			

Jakarta, .....

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. ....

Bendahara

Yang Menerima

(.....)  
 NIP. ....

(.....)  
 NIP. ....

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp. ....  
 Yang telah dibayar sejumlah : Rp. ....  
 Sisa kurang/lebih : Rp. ....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
 NIP. ....

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA,



HENDARMAN SUPANDJI