



**KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA
NOMOR : 25/KPTS/TU.040/H.3/01/2026**

TENTANG

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR
25/KPTS/TU.040/H.3/01/2026 TENTANG KETENTUAN PERJALANAN
DINAS DAN TRANSPORTASI YANG DIBIYAI DARI DIPA PUSAT
PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN
2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

Menimbang : a. bahwa demi ketertiban administrasi keuangan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas yang dibiayai dari DIPA Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura TA. 2026 dipandang perlu menetapkan ketentuan pengaturan perjalanan dinas, menetapkan besarnya biaya perjalanan dinas dan transportasi dengan kendaraan dinas/kendaraan umum;

b. bahwa sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 yang didalamnya memuat ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap perlu mengatur dan menetapkan ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap/Non ASN.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 566, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tanggal 7 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas, PMK No. 197/PMK.05/2017;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Menteri Pertanian nomor 19/permentan/OT.140/3/2013 tanggal 7 Maret 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian nomor 167/Kpts/KP.230 /4/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian
12. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Nomor : 05/KPTS/KU.010/H.3/01/2026 tentang Penetapan Pejabat yang Diberi Kewenangan Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 Nomor DIPA-018.09.2.025227 /2026 Tanggal 01 Desember 2025 pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR 25/KPTS/TU.040/H.3/01/2026 TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS DAN TRANSPORTASI YANG DIBIYAI DARI DIPA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN 2026

KESATU : Prosedur Penerbitan Surat Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan perjalanan dinas, Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan permohonan penerbitan SPD;
2. Dari pengajuan tersebut, Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penelitian terhadap: (a) anggaran yang tersedia, (b) penetapan pos biaya, (c) perhitungan biaya, (d) maksud perjalanan, tempat tujuan, tanggal berangkat/kembali, dan (e) laporan perjalanan sebelumnya atas nama yang bersangkutan;
3. Setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran, maka Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
4. Sekembalinya dari melaksanakan perjalanan dinas, pegawai yang bersangkutan membuat Laporan Hasil Perjalanan sesuai dengan format laporan Perjadin diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

KEDUA : Perjalanan Dinas pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Tahun Anggaran 2025 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip, sebagai berikut:

1. Selektif, yaitu untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
2. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja kantor;
3. Efisiensi dalam penggunaan belanja negara; dan
4. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

KETIGA : Menentukan besarnya satuan biaya perjalanan dinas dan satuan biaya transportasi antarkota dengan menggunakan kendaraan umum dan kendaraan dinas yang dibebankan pada DIPA Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Tahun Anggaran 2026.

Pasal 1

1. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk;
2. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
3. Biaya transport perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dibebankan pada anggaran DIPA Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura dengan melampirkan bukti-bukti pengeluarannya;
4. Satuan biaya perjalanan dinas menginap diberikan secara *lumpsum* yang meliputi uang harian (uang makan, uang transport lokal dan uang saku), biaya transport dan biaya penginapan. Bagi Pejabat Eselon II diberikan uang representasi;

Pasal 2

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa

transportasi dan/atau hotel yang disahkan oleh PPK.

2. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura meliputi:
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau;
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*

- KEEMPAT : dalam hal penginapan, pelaksana perjalanan dinas dihimbau untuk menggunakan penginapan yang lebih sederhana dari yang diatur di dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025. Bila pada satuan kerja yang dikunjungi terdapat fasilitas wisma tamu, *guest house*, atau mess, pegawai yang melakukan perjalanan dinas dihimbau agar menggunakan fasilitas tersebut;
- KELIMA : Pertanggungjawaban SPD harus dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah tiba kembali dari perjalanan dinas dengan melampirkan laporan perjalanan dinas sesuai dengan format pelaporan;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 5 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
4. Pejabat Struktural dan Fungsional;
5. Penanggungjawab Kegiatan

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 25/KPTS/TU.040/H.3/01/2026
Tanggal : 5 Januari 2026

I. Satuan Biaya Uang Harian dan Biaya Transportasi di Luar Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (Kendaraan Dinas dan Umum)

No	Tujuan	Uang Harian			Jenis Kendaraan							
					Dinas/Operasional			Umum	Pribadi			
1.	Bandara Soekarno - Hata	Operator Layanan Perkantoran	:	50.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost BBM Maks. Rp. 175.000			
					Tol	:	At Cost					
					Parkir	:	At Cost					
2.	Bandara Halim Perdana Kusuma/ Stasiun Kereta Cepat	Operator Layanan Perkantoran	:	30.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost BBM Maks. Rp. 100.000			
					Tol	:	At Cost					
					Parkir	:	At Cost					
3.	Stasiun Gambir/ Ps. Senen /Jakarta Kota/ Jatinegara	Operator Layanan Perkantoran	:	40.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost BBM Maks. Rp. 150.000			
					Tol	:	At Cost					
					Parkir	:	At Cost					
4.	Jakarta (Selain Bandara/ Stasiun)	Operator Layanan Perkantoran	:	50.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost BBM Maks. Rp. 200.000			
		Non ASN Non Admin	:	75.000						Tol/dll	:	At Cost
		ASN/Non ASN Admin	:	100.000								
		Eselon II	:	125.000								
5.	Tangerang Selatan/Bekasi/ Sukabumi/Segunung, Cianjur	Operator Layanan Perkantoran	:	70.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost			
		Non ASN Non Admin	:	90.000						Tol/dll	:	At Cost
		ASN/Non ASN Admin	:	120.000								
		Eselon II	:	150.000								
6.	Depok/Kabupaten Bogor: Babakan Madang, Sentul/ Bojonggede/ Caringin / Ciampea/ Ciawi, Gadog, Cipayung/ Cibinong/ Cibungbulang/ Cigombong, Lido/ Cijeruk/ Ciomas/ Ciseeng/ Citeureup/ Dramaga/ Gunung Putri/ Gunung Sindur/ Kemang/ Klapanunggal/ Leuwiliang/ Leuwisadeng/ Megamendung/ Pamijahan/ Parung/ Ranca Bungur/ Rumpin/ Sukamakmur/ Sukaraja/ Tajurhalang/ Tamansari/ Tenjolaya	Operator Layanan Perkantoran	:	25.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost BBM Maks. Rp. 100.000			
		Non ASN Non Admin	:	50.000						Tol/dll	:	At Cost
		ASN/Non ASN Admin	:	75.000								
		Eselon II	:	100.000								
7.	Kabupaten Bogor: Cariu/ Cigudeg/ Cileungsi/ Cisarua/ Jasinga/ Jonggol/ Nanggung/ Parung Panjang/	Operator Layanan Perkantoran	:	50.000	BBM	:	Pool	At Cost	At Cost BBM Maks. Rp. 100.000			
		Non ASN Non Admin	:	70.000						Tol/dll	:	At Cost

No	Tujuan	Uang Harian		Jenis Kendaraan				
				Dinas/Operasional		Umum	Pribadi	
	Sukajaya/ Tanjungsari/ Tenjo	ASN/Non ASN Admin	:	80.000				
		Eselon II	:	150.000				
8.	Kabupaten/Kota di Jawa Barat selain Kabupaten Bogor, Depok, Bekasi, Sukabumi, Cianjur	Operator Layanan Perkantoran	:	100.000	BBM	:	At Cost	At Cost
		Non ASN Non Admin	:	150.000	Tol/dll	:	At Cost	
		ASN/Non ASN Admin	:	200.000				
		Eselon II	:	250.000				
9.	Kabupaten/Kota di Jawa Tengah/Yogyakarta/Banten (selain Tangerang)	Operator Layanan Perkantoran	:	150.000	BBM	:	At Cost	At Cost
		Non ASN Non Admin	:	Sesuai SBM	Tol/dll	:	At Cost	
		ASN/Non ASN Admin	:	Sesuai SBM				
		Eselon II	:	Sesuai SBM				
10.	Kabupaten/Kota di Jawa Tengah/Yogyakarta/Banten (selain Tangerang) untuk kasus perjalanan fullboard	Operator Layanan Perkantoran	:	Sesuai SBM Fullboard	BBM	:	At Cost	At Cost
		Non ASN Non Admin	:	Sesuai SBM Fullboard	Tol/dll	:	At Cost	
		ASN/Non ASN Admin	:	Sesuai SBM Fullboard				
		Eselon II	:	Sesuai SBM Fullboard				
11.	Kabupaten/Kota di Jawa Timur/Lampung	Operator Layanan Perkantoran	:	300.000	BBM	:	At Cost	At Cost
		Non ASN Non Admin	:	Sesuai SBM	Tol/dll	:	At Cost	
		ASN/Non ASN Admin	:	Sesuai SBM				
		Eselon II	:	Sesuai SBM				
12.	Kabupaten/Kota di Jawa Timur/Lampung (untuk kasus perjalanan fullboard)	Operator Layanan Perkantoran	:	Sesuai SBM Fullboard	BBM	:	At Cost	At Cost
		Non ASN Non Admin	:	Sesuai SBM Fullboard	Tol/dll	:	At Cost	
		ASN/Non ASN Admin	:	Sesuai SBM Fullboard				
		Eselon II	:	Sesuai SBM Fullboard				

II. Satuan Biaya Uang Harian dan Biaya Transportasi Rapat/Pertemuan di Luar Kantor, di Dalam/Luar Kota

No.	Satuan	Halfday di dalam/luar kota	Fullday di dalam/luar kota	Fullboard di dalam/luar kota
1.	Orang Hari (OH)	(tidak diberikan)	(tidak diberikan)	Rp. 125.000

III. Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota Pergi Pulang (PP)

No	Satuan	Biaya Transport
1.	Bogor	PNS dan Non PNS : Rp. 25.000,-

Keterangan :

1. Bukti pembelian bahan bakar minyak (BBM) tetap diperlukan untuk laporan penggunaan voucher.
2. Bukti tol kendaraan dinas harus dalam bentuk *print out* dan bersifat *real time* (jika struk toll tidak keluar maka dapat diganti dengan riwayat penggunaan kartu elektronik dari aplikasi *m-banking* atau difoto dengan *open camera*).
3. Selain bukti pengeluaran tersebut pada nomor 1 dan 2 tidak termasuk dalam komponen biaya operasional kendaraan dinas dan tidak dapat dibayarkan.
4. Biaya BBM dan tol kendaraan pribadi tidak termasuk dalam komponen biaya kendaraan umum.
5. Biaya kendaraan umum dapat dibiayai dari dan ke selain tempat kedudukan (Kantor PSIH, Bogor) dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan *At Cost* paling banyak sesuai biaya estimasi dari tempat kedudukan (Kantor PSIH, Bogor) ke tempat tujuan.
6. Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Lokasi tidak berada di kompleks perkantoran yang sama (Tanaman Pangan, Agro Klimat, Perkebunan, TROA, PSEKP, Biogen, SDLP, Pasca Panen, Tanah, Veteriner).
 - b. Lokasi/instansi yang dituju wajib disebutkan pada surat tugas dan kuitansi.
 - c. Perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas (Pejabat Eseleon II dan III).
7. Uang Harian Perjalanan Dinas Rapat/Pertemuan di Luar Kantor diberikan sesuai SBM TA 2026 pada PMK Nomor 32 Tahun 2025 disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan.
8. Untuk kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat diberikan biaya penginapan dan uang harian untuk 1 hari sebelum/sesudah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002