



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144
Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT EDARAN

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Yth

1. Direktur Jenderal
2. Inspektur Jenderal
3. Kepala Badan
4. Sekretaris Unit Utama
5. Kepala Biro
6. Kepala Pusat
7. Direktur
8. Inspektur
9. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
10. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis
12. Sekretaris Lembaga Sensor Film

di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, efisien, efektif, akuntabilitas, dan transparansi dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri pada Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

A. Focus Group Discussion (FGD)

1. *Focus Group Discussion* (FGD) atau Diskusi Kelompok Terpumpun adalah suatu diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah dalam membahas suatu permasalahan tertentu.

2. Honorarium narasumber/moderator dapat diberikan kepada ASN dan/atau pakar/praktisi/profesional yang memberikan informasi/pengetahuan/ kemampuan/ide dalam kegiatan FGD yang dilaksanakan baik secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
3. Narasumber ASN berasal:
 - a. dari luar kementerian/lembaga penyelenggara; dan/atau
 - b. dosen/tenaga pendidik dari perguruan tinggi di luar satuan kerja (satker) penyelenggara sesuai keahlian dan kompetensinya.
4. Narasumber pakar/praktisi/profesional:
 - a. dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara; dan
 - b. harus mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu.
5. Honorarium narasumber dalam FGD dibayarkan dengan lebih selektif sesuai dengan keahlian di bidangnya dan memerhatikan ketersediaan anggaran pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
6. Satuan jam yang digunakan untuk kegiatan tersebut adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
7. Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.
8. Honorarium narasumber dalam FGD memperhatikan besaran yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM).
9. Laporan kegiatan harus segera dibuat setelah kegiatan dilaksanakan.

B. Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

1. Rapat/Pertemuan di Luar Kantor adalah kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif.
2. Rapat di Luar Kantor harus:
 - a. sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi; dan/atau
 - b. masyarakat.

3. Honorarium narasumber/moderator dapat diberikan kepada ASN dan/atau pakar/praktisi/profesional yang memberikan informasi/pengetahuan/ kemampuan/ide dalam kegiatan yang dilaksanakan baik secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
4. Narasumber ASN berasal:
 - a. dari luar kementerian/lembaga penyelenggara; dan/atau
 - b. dosen/tenaga pendidik dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara sesuai keahlian dan kompetensinya.
5. Narasumber pakar/praktisi/profesional:
 - a. dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara; dan
 - b. harus mempunyai keahlian/profesionalisme dalam ilmu/bidang tertentu.
6. Kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor dapat dilaksanakan di luar kota atau di dalam kota penyelenggara kegiatan.
7. Pelaksanaan kegiatan di luar kantor yang mengundang peserta dari dalam/luar daerah penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. membawa surat tugas sesuai undangan yang diterima yang ditandatangani minimal oleh pejabat eselon II atau Kepala Satker; dan
 - b. peserta kegiatan dari luar daerah penyelenggara kegiatan diwajibkan memberikan bukti pengeluaran sebagai biaya penggantian, yaitu berupa:
 - 1) tiket keberangkatan-kepulungan pesawat/kereta/bus/kapal/travel;
 - 2) *boardingpass* keberangkatan pesawat/kereta;
 - 3) bukti pengeluaran biaya transportasi keberangkatan dari tempat kedudukan menuju bandara/stasiun/terminal/pelabuhan keberangkatan (*at cost*);
 - 4) bukti pengeluaran biaya transportasi kedatangan dari bandara/stasiun/terminal/pelabuhan kedatangan menuju ke tempat tujuan (*at cost*); dan/atau

- 5) untuk biaya transportasi kepulangan dari lokasi kegiatan menuju bandara/ stasiun/terminal/pelabuhan ke tempat kedudukan semula, maka diganti sebesar biaya transportasi keberangkatan/kedatangan.
8. BP/BPP diwajibkan memeriksa kebenaran dan keabsahan tiket untuk dipertanggungjawabkan apabila pelaksanaan kegiatan tersebut dibiayai oleh satker penyelenggara.
9. Kebenaran harga tiket jasa transportasi menjadi tanggung jawab peserta kegiatan dengan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) di atas materai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
10. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan pribadi dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan, maka penggantian biaya transportasi dibayarkan sebesar bukti pengeluaran (*at cost*) dan sesuai tanggal Surat Tugas, berupa:
 - a. biaya bahan bakar kendaraan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan efisiensi serta pagu yang tersedia; dan
 - b. biaya tarif tol.
11. Dalam hal perjalanan dinas memerlukan transportasi seperti angkutan darat/laut/udara menuju tempat tujuan dengan biaya yang lebih besar daripada satuan biaya transportasi kabupaten/kota dikarenakan keadaan tertentu, maka dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan (*at cost*) dan dilampiri dengan bukti pengeluaran yang dikeluarkan oleh armada angkutan darat/laut/udara tersebut.
12. Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan fasilitas Barang Milik Negara (BMN), untuk kegiatan yang dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme *fullboard*, diatur dengan ketentuan:
 - a. pembayaran konsumsi, pertanggungjawabannya menggunakan pihak ketiga dengan ketentuan:
 - 1) untuk pembayaran sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dibayarkan secara tunai dengan Surat Perjanjian Kontrak (SPK) dan kuitansi yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga (koperasi/katering);
 - 2) untuk pembayaran di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dibayarkan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada Rekening Pihak Ketiga (koperasi/katering); dan

- 3) kewajiban perpajakan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. pembayaran konsumsi sebagaimana dimaksud huruf a di atas, bukan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan tidak diakui sebagai PNBP satker;
 - c. terkait dengan biaya akomodasi (sewa kamar/ruang sidang), dibayarkan sebesar tarif yang telah ditetapkan dan harus segera disetorkan ke Kas Negara dan diakui sebagai PNBP satker bersangkutan.
13. Laporan kegiatan harus segera dibuat setelah kegiatan dilaksanakan.

C. Perjalanan Dinas Biasa

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
 - c. efisiensi; dan/atau
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
2. Unsur biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas, meliputi komponen:
 - 1) uang makan;
 - 2) uang transpor lokal; dan
 - 3) uang saku.
 - b. biaya transportasi (pesawat /kereta/ bis /kapal laut dan lainnya), yang tidak diatur dalam SBM dibayarkan sesuai bukti pengeluaran (*at cost*);
 - c. biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai bukti pengeluaran (*at cost*); dan
 - d. uang representasi untuk Pejabat Eselon II ke atas dibayarkan untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota dan/atau dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan dibayarkan secara *lumpsum*.
3. Transportasi menggunakan pesawat udara dibayar dengan sesuai bukti pengeluaran (*at cost*) dan/atau sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SBM.

4. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan. Biaya tersebut dibayarkan secara *lumpsum* dan dituangkan dalam Daftar Pengeluaran Riil.
5. Biaya taksi merupakan biaya dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/ pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya. Satuan biaya taksi dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran (*at cost*).
6. Biaya transportasi dengan menggunakan kendaraan pribadi dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan sebaliknya, maka penggantian biaya transportasi dibayarkan sebesar bukti pengeluaran (*at cost*) yang sesuai tanggal Surat Tugas, berupa:
 - a. biaya bahan bakar kendaraan dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan efisiensi serta pagu yang tersedia; dan
 - b. biaya tarif tol.
7. Dalam hal perjalanan dinas memerlukan transportasi seperti angkutan darat/laut/udara menuju tempat tujuan dengan biaya yang lebih besar daripada satuan biaya transpor kabupaten/kota dikarenakan keadaan tertentu, maka dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan (*at cost*) dan dilampiri dengan bukti pengeluaran yang dikeluarkan oleh armada angkutan darat/laut/udara tersebut.
8. Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama, merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi darat dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya, yang dibayarkan secara *lumpsum* dan dicantumkan ke dalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR), namun apabila melebihi satuan yang ditetapkan dalam SBM maka dapat diberikan secara *at cost* (sesuai bukti pengeluaran).

9. Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan transportasi pesawat udara dengan keberangkatan pada dini hari, dan pelaku perjalanan dinas berangkat dari tempat kedudukan pada malam sebelumnya menuju bandara, maka uang harian pada H-1 keberangkatan diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari besaran uang harian yang diatur dalam SBM.
10. Laporan kegiatan harus segera dibuat setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

E. Biaya transpor dari DKI Jakarta ke wilayah kabupaten/kota sekitar (pergi-pulang) adalah sebagai berikut:

No.	Kota Asal	Kota/Kab. Tujuan	Besaran Rp.
1.	Jakarta	Kota Bekasi	568.000,-
2.	Jakarta	Kabupaten Bekasi	568.000,-
3.	Jakarta	Kota Bogor	600.000,-
4.	Jakarta	Kabupaten Bogor	600.000,-
5.	Jakarta	Kota Depok	550.000,-
6.	Jakarta	Kota Tangerang	572.000,-
7.	Jakarta	Kota Tangerang Selatan	572.000,-
8.	Jakarta	Kabupaten Tangerang	620.000,-
9.	Jakarta	Kepulauan Seribu	856.000,-

- a. satuan biaya transport tersebut diatas menggunakan metode *lumpsum* dengan batas tertinggi sesuai besaran yang diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM).
- b. dicantumkan ke dalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR).

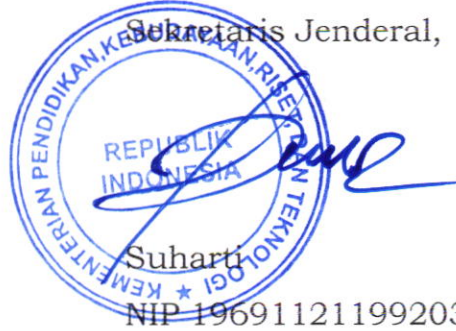
F. Penutup

1. Seluruh Pimpinan Unit Utama dan Kepala Kantor/Satker melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan perjalanan dinas dalam negeri.
2. Surat Edaran No.75502/A.A2/KU/2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Lingkup Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 1 September 2022.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 September 2022

Sekretaris Jenderal,



Tembusan:

Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi