**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**
**REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5255733
Laman: http://www.kemnaker.go.id Surel: Persuratan@kemnaker.go.id

13 Mei 2024

Yth.
Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran
di Kementerian Ketenagakerjaan

# SURAT EDARAN
# MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
# NOMOR 8 TAHUN 2024
# TENTANG
# PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

1. Latar Belakang

   Untuk mewujudkan kesamaan pemahaman seluruh Pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggungjawab maka perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.

2. Maksud dan Tujuan

   Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan keseragaman pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi seluruh Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.

3. Dasar Hukum:
   a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
   b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

4. Perjalanan dinas jabatan terdiri dari:
   a. Perjalanan dinas biasa;
   b. Perjalanan dinas dalam kota; dan
   c. Perjalanan dinas paket *meeting*.

5. Perjalanan dinas biasa adalah perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota, dengan komponen sebagai berikut :
   a. Biaya transport;
   b. Uang harian;
   c. Biaya penginapan;
   d. Uang representasi; dan/atau
   e. Sewa kendaraan dalam kota;

   Berdasarkan komponen di atas, biaya transport sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dijelaskan sebagai berikut :
   1) Biaya transport yang menggunakan taksi untuk satu kali perjalanan dari tempat kedudukan (kantor) menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan dan sebaliknya dibayar secara *at cost* dan diperbolehkan melebihi standar biaya masukan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran yang sah.

2) Dalam hal keadaan tertentu (mengharuskan jadwal keberangkatan dan pelaksanaan kegiatan di pagi hari atau dalam keadaan kahar) sehingga pegawai berangkat dari rumah/tempat tinggal, maka diperkenankan sepanjang masih dalam kota/kabupaten yang sama dengan lokasi kantor dan untuk yang lokasi kantor dan lokasi rumah di wilayah Jabodetabek, diberikan biaya transport setinggi-tingginya sebagaimana diatur dalam standar biaya masukan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran yang sah.

Untuk komponen uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan/atau sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam standar biaya masukan.

6. Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota/kabupaten untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, dengan komponen sebagai berikut:
   a. Biaya transport lokal;
   b. Uang harian;
   c. Biaya penginapan; dan/atau
   d. Uang representasi.

   Berdasarkan komponen di atas, biaya transport lokal sebagaimana dimaksud pada huruf a dijelaskan sebagai berikut:

   1) Biaya transport lokal dapat diberikan untuk melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kota/kabupaten Pulang Pergi (PP) dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas. Satuan biaya transport tidak dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam kompleks perkantoran yang sama. Biaya transport lokal diberikan secara lumpsum sesuai dengan yang diatur dalam standar biaya masukan.

2) Biaya transport lokal yang melebihi satuan yang ditetapkan dalam standar biaya masukan, dapat diberikan secara *at cost* dengan transportasi umum.

Untuk komponen uang harian, biaya penginapan, dan/atau uang representasi huruf b, huruf c, dan huruf d mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam standar biaya masukan.

7. Perjalanan dinas paket *meeting* adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya baik dalam atau luar kota, dengan komponen sebagai berikut:
   a. Biaya transport; dan
   b. Uang harian.

   Berdasarkan komponen di atas, biaya transport dan uang harian dijelaskan sebagai berikut:
   a. Biaya transport untuk kegiatan paket *meeting* yang dilaksanakan di dalam kota, dibayarkan secara lumpsum dengan besaran sesuai yang diatur dalam standar biaya masukan.
   b. Dalam hal penyelenggara tidak menanggung biaya akomodasi, konsumsi, transport dan uang harian, maka Peserta dapat mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas biasa mengikuti biaya yang diatur dalam standar biaya masukan sepanjang pihak penyelenggara mencantumkan pengaturan pembiayaan tersebut dalam surat undangan kegiatan; dan/atau
   c. Apabila dalam surat undangan Penyelenggara hanya menanggung biaya akomodasi dan konsumsi, maka Peserta mempertanggungjawabkan transport dan uang harian paket *meeting* sesuai dengan besaran yang tertuang dalam standar biaya masukan.

Demikian Surat Edaran ini dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, aparatur sipil negara dan pegawai non aparatur sipil negara di Kementerian Ketenagakerjaan.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

Anwar Sanusi
NIP 19681117 199403 1 001