



**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

Yth. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kemen PPPA

**SURAT EDARAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 1 TAHUN 2026**  
**TENTANG**  
**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. Latar Belakang

Perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di masing-masing unit kerja dengan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Surat Edaran ini diperlukan sebagai petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam negeri oleh setiap Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di lingkungan Kemen PPPA di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak antara lain terkait teknis pembebanan biaya dan pertanggungjawaban pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran negara yang digunakan.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di lingkungan Kemen PPPA dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri.

Surat Edaran ini ditujukan agar perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Kemen PPPA dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain di lingkungan Kemen PPPA.

#### 4. Dasar

- a. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.010./2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
- d. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 132);
- e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tahun 2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

#### 5. Isi Surat Edaran

- a. Definisi
  - 1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
  - 2) Pejabat Negara adalah pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
  - 3) Pihak lain adalah pihak selain Pejabat Negara dan ASN.
  - 4) Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pihak Lain
  - 5) Pelaksana SPD atau Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
  - 6) Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke

tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

- 7) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai negeri atau pejabat pemerintah untuk melaksanakan tugas yang berhubungan langsung dengan jabatan atau pekerjaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PPPA tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemen PPPA.
  - 8) Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
  - 9) *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
  - 10) Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  - 11) Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
  - 12) Tempat Tujuan adalah tempat/lokasi Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
  - 13) Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, di antaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
  - 14) Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
  - 15) Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
  - 16) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
  - 17) Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) yang digunakan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan anggaran.
- b. Surat edaran ini mengatur mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD, meliputi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, termasuk Calon Pegawai Negeri, dan Pihak Lain di lingkungan Kemen PPPA yang meliputi: Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.

- c. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
  - 1) selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - 2) ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kemen PPPA;
  - 3) efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja negara; dan
  - 4) transparansi dan akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
  
- d. Perjalanan Dinas yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi:
  - 1) Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - 2) Perjalanan Dinas Pindah.
  
- e. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka (1) digolongkan menjadi:
  - 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota khusus untuk Provinsi Daerah Khusus Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.; dan
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota terdiri atas:
    - i. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
    - ii. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
  
- f. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dalam rangka:
  - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - 3) pengumandahan;
  - 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - 5) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - 8) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - 10) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - 11) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

- g. Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- h. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf g diterbitkan oleh:
  - 1) Kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
  - 2) Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
  - 3) Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
  - 4) Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II.
- i. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada huruf e angka (2) butir ii, yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- j. Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - 1) uang harian;
  - 2) biaya transpor;
  - 3) biaya penginapan;
  - 4) uang representasi;
  - 5) sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
  - 6) biaya menjemput/mengantar jenazah.
- k. Uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (1) terdiri atas:
  - 1) uang makan;
  - 2) uang transpor lokal; dan
  - 3) uang saku.
- l. Uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai besaran yang terdapat pada Lampiran I nomor 28.1 dan nomor 31.2 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berjalan dan pemberian uang harian tersebut mengacu kepada Lampiran III dan V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri.  
Uang Harian perjalanan dinas dalam negeri dapat di berikan bagi pegawai yang di berikan tugas melebihi 8 jam dan tertuang di dalam Surat Tugas.
- m. Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada huruf (f) angka (2) terdiri atas:

- 1) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - 2) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - 3) Biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, di antaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- n. Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada huruf (i) angka (3) dapat diberikan sepanjang terdapat bukti secara tertulis maupun secara sistem setelah mendapatkan persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas perjalanan dinas.
- o. Pemberian biaya transpor untuk perjalanan dinas dalam kota dibayarkan sesuai Biaya Riil berdasarkan bukti pengeluaran yang sah dengan melampirkan dokumen:
- 1) kuitansi/struk/bukti pembayaran dari penyedia jasa transportasi umum, antara lain (travel, bus, kapal, *speedboat*, taksi dan moda transportasi lainnya);
  - 2) kuitansi/struk/bukti pembayaran retribusi (parkir tidak menginap dan tol).
- p. besaran satuan biaya transportasi kegiatan dalam kabupaten/kota mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan pada tahun anggaran berjalan.
- q. Satuan biaya transportasi dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kepulauan Seribu (*One Way*) atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri diberikan menggunakan metode *Lumpsum*. Dalam hal biaya transportasi memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan, dapat diberikan sesuai biaya riil sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau kantor dan bukan menggunakan kendaraan pribadi.
- r. Satuan biaya transportasi dari dan/atau ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan atau dari dan/atau ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan dalam rangka perjalanan dinas dalam negeri diberikan menggunakan metode *Lumpsum*. Apabila dalam pelaksanaannya memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang sudah ditetapkan,

maka dapat dibayarkan menggunakan biaya riil sepanjang perjalanan dilakukan dari dan/atau kantor dan bukan menggunakan kendaraan pribadi.

- s. Pemberian biaya transpor perjalanan dinas yang tidak menggunakan moda transportasi umum dan tidak mendapatkan kuitansi/struk/bukti pembayaran dari penyedia jasa transportasi umum, antara lain (travel, bus, kapal, speedboat, taksi, dan moda transportasi lainnya) tetap diberikan sebesar Biaya Riil dan memperhatikan efisiensi biaya dengan ketentuan:
- 1) melampirkan dokumen struk/bukti pembelian bahan bakar minyak, dan
  - 2) kuitansi/struk/bukti pembayaran retribusi (parkir tidak menginap dan toll).
  - 3) untuk biaya taksi Perjalanan Dinas, penggantiannya dihitung berdasarkan pertimbangan kewajaran oleh PPK dengan bukti dukung pesanan berupa tangkapan layar (*screenshot*) dari aplikasi moda transportasi *online* serta diberikan setinggi-tingginya sebesar biaya transpor yang tercantum pada Lampiran I dan II Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berjalan.
  - 4) untuk biaya transpor melewati batas kota dengan tujuan ke Kabupaten/Kota sekitar atau ke Provinsi lain, penggantiannya dihitung berdasarkan pertimbangan kewajaran oleh PPK dengan perhitungan jarak dari lokasi kantor/satuan kerja ke tempat tujuan atau sebaliknya dengan menggunakan bukti dukung kertas kerja sebagaimana terlampir.
- t. Biaya transpor bagi Pelaksana SPD yang mendapatkan fasilitas kendaraan dinas jabatan tidak dapat diberikan sepanjang yang bersangkutan bertugas untuk kegiatan yang dilaksanakan di dalam batas kota Jakarta dan menggunakan kendaraan dinas.
- u. Biaya transpor bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang bertugas sebagai Pengemudi tidak dapat diberikan, baik di dalam batas kota maupun melewati batas kota Jakarta, sepanjang yang bersangkutan menggunakan kendaraan dinas.
- v. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (3) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
- w. Biaya penginapan diberikan secara sebesar Biaya Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah, dengan melampirkan dokumen kuitansi/struk/bukti pembayaran dari hotel atau penyedia jasa tempat menginap lainnya, dengan batas setinggi-tingginya dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan pada tahun anggaran berjalan

- x. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf w dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan pada tahun anggaran berjalan.
- y. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (4) dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Wakil Menteri, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan yang menggunakan akun perjalanan dinas biasa (524111).
- z. Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (5) merupakan sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil, yaitu biaya yang digunakan untuk kebutuhan sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).
- aa. Sewa kendaraan ini diperuntukkan bagi:
- 1) Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri di tempat tujuan; atau
  - 2) pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien.
- Ketentuan:
- Biaya sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar, biaya untuk pengemudi dan pajak.
  - Biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) adalah untuk kendaraan yang berkapasitas paling banyak 7 (tujuh) seat.
  - Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) seat dapat diberikan paling tinggi sebesar 150% (seratus lima puluh persen) dari biaya sewa kendaraan roda 4 (empat).
  - Bagi Pimpinan Lembaga Negara/Menteri/Pimpinan Lembaga setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar/sesuai Biaya Riil.
- bb. Sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidentil yang diperuntukkan selain kepada Pejabat Negara dengan ketentuan:
- 1) pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas jabatan tersebut sifatnya insidentil (tidak terus menerus);



- 2) memerlukan mobilitas yang tinggi baik terkait orang maupun barang selama perjalanan dinas jabatan berlangsung yang dibuktikan dengan agenda kegiatan.
  - 3) tidak tersedia kendaraan dinas yang memadai; dan/atau
  - 4) dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
  - 5) yang termasuk dalam kegiatan yang memerlukan mobilitas tinggi, yaitu:
    - a) kegiatan distribusi bantuan pemerintah;
    - b) kegiatan protokoler/kehumasan/pengawalan dalam rangka perjalanan dinas Menteri di daerah; dan
    - c) kegiatan pendampingan kunjungan kerja Menteri yang dilakukan ke beberapa tempat/daerah/lokasi.
  - 6) tidak diberikan lagi penggantian biaya transportasi darat dari antarkabupaten/kota.
  - 7) batas maksimal biaya sewa kendaraan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan pada tahun anggaran berjalan
  - 8) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya sewa kendaraan pelaksanaan kegiatan insidental.
- cc. Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (6) meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan, dan biaya pengangkutan jenazah.
- dd. Ketentuan lanjutan pertanggungjawaban menggunakan Daftar Pengeluaran Riil diatur sebagai berikut:
- 1) dalam hal tidak dapat diperolehnya bukti pengeluaran riil, pertanggungjawaban biaya transpor dan biaya penginapan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
  - 2) sebagai bentuk pengendalian intern terhadap pertanggungjawaban yang menggunakan Daftar Pengeluaran Riil, PPK berwenang untuk menyetujui atau menolak penggantian biaya tersebut dengan asas kesesuaian, kepatutan, dan kewajaran.
  - 3) pengendalian biaya transpor yang menggunakan Daftar Pengeluaran Riil diatur sebagai berikut:
    - a) biaya transpor yang dikeluarkan untuk daerah-daerah terpencil yang tidak bisa dijangkau oleh moda transportasi umum/*online*.
    - b) biaya transpor tersebut tidak menggunakan: moda transportasi umum; kendaraan sewa; kendaraan dinas jabatan atau kendaraan dinas operasional, baik yang dimiliki oleh Kemen PPPA maupun instansi lainnya.
    - c) Pelaksana SPD wajib menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas atas penggunaan Daftar Pengeluaran Riil tersebut (format terlampir).

- d) Penggantian biaya transpor yang menggunakan Daftar Pengeluaran Riil ditentukan oleh PPK dengan data dukung perhitungan biaya transpor dengan standar biaya atau satuan biaya lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) pengendalian biaya penginapan yang menggunakan Daftar Pengeluaran Riil diatur sebagai berikut:
  - a) tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan;
  - b) terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut;
  - c) penggantian biaya penginapan diberikan setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran biaya penginapan pada Lampiran I Nomor 32 Peraturan Menteri Keuangan terkait Standar Biaya Masukan. Namun, hal ini tidak diberikan untuk:
    - i. perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi pulang (PP) di hari yang sama;
    - ii. perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
    - iii. perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
  - d) Pelaksana SPD wajib menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas atas penggunaan Daftar Pengeluaran Riil tersebut (format terlampir).
- ee. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas, diatur sebagai berikut:
  - 1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satker berkenaan dan diberikan kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
  - 2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme UP dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).
  - 3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan UP tunai dan/atau UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP).
  - 4) Tata cara dan mekanisme pembayaran dengan LS dan/atau UP sepenuhnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan terkait Pelaksanaan Anggaran.
- ff. Dalam rangka pengawasan, evaluasi, pelaporan, dan administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas Satuan Kerja, diatur sebagai berikut:

- 1) Administrasi atas perjalanan dinas dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi.
  - 2) Perjalanan dinas yang menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dilakukan untuk:
    - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
    - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
  - 3) Terkait tata kelola Sistem Elektronik Perjalanan Dinas tersebut sepenuhnya dilaksanakan oleh Kementerian yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang Keuangan Negara.
  - 4) Dalam hal Sistem Elektronik Perjalanan Dinas belum dapat dioperasikan/dijalankan, maka Administrasi atas perjalanan dinas dilaksanakan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas (SIMPERJADIN).
- gg. Ketentuan lain yang tidak diatur dalam Surat Edaran ini sepenuhnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara yang berlaku.
- hh. Dalam hal terdapat perubahan, baik berupa besaran biaya perjalanan dinas dalam Standar Biaya Masukan, maupun terkait tata cara atau prosedur perjalanan dinas dalam negeri, maka besaran biaya perjalanan dinas mengacu pada Standar Biaya Masukan tahun berjalan dan tata cara atau prosedur mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara yang berlaku.
- ii. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dinyatakan tidak berlaku lagi.

6. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2026  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak  
Pembayaran Penginapan Sebesar 30% dari Standar Biaya Masukan

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a                                     : .....  
NIP   : .....  
Pangkat/Golongan                     : .....  
Jabatan                                   : .....  
Satuan Kerja                            : .....  
Unit Kerja Eselon II                  : .....  
No. Telp. Kantor/HP                  : .....

Berdasarkan Surat Tugas Instansi:

Nomor                                     : .....  
Tanggal                                    : .....

Dengan ini saya menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya penginapan untuk perjalanan dinas pergi-pulang yang terdapat dalam Daftar Pengeluaran Riil (DPR) merupakan kompensasi atas pembayaran biaya penginapan yang tidak dapat diperoleh buktinya/menginap di tempat yang tidak menyediakan bukti pengeluaran, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Alamat Tempat Menginap       : .....
  - b. Tanggal Menginap                : .....
  - c. Jumlah Pembayaran              : .....
  - d. Terbilang                          : .....
2. Jumlah uang tersebut benar-benar untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian biaya/bukti tidak benar/palsu maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Perjalanan Dinas ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....202..

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

...  
NIP. ...

...  
NIP. ...

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak  
Pembayaran Uang Taksi Tanpa Disertai Bukti

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....  
Unit Kerja Eselon II : .....  
Nama Kegiatan : .....

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab mutlak atas transpor perjalanan dinas berupa uang taksi yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja .... sebesar Rp... (...).

Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran perjalanan dinas tersebut, sebagian atau seluruhnya, saya bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....202..

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

...  
NIP. ...

...  
NIP. ...

**KERTAS KERJA PENILAIAN KEWAJARAN BIAYA TRANSPORTASI  
(DAFTAR PENGELUARAN RIIL)**

**1. Informasi Umum**

a. Satker (Kode)	:	
b. Kegiatan (Kode)	:	
c. KRO	:	
d. RO	:	
e. Nama PPK	:	

**2. Rincian Biaya Transportasi yang Masuk Daftar Pengeluaran Riil**

a. No dan Tgl Surat Tugas	:	
b. Nama Pelaksana SPD	:	
c. Moda Transportasi	:	
d. Rute Perjalanan	:	
e. Estimasi Jarak	:	
f. Total Biaya yang diusulkan	:	

**3. Penilaian Kewajaran Biaya**

No	Aspe Penilaian	Rincian Penilaian	Catatan
1	Standar Biaya (SBM)	Apakah biaya transportasi yang diajukan sesuai dengan SBM ?	
2	Perbandingan Biaya	a. Estimasi Biaya Taxi Online (Screenshot)	
		b. Perhitungan kebutuhan BBM	
		c. Tarif Moda Transportasi Umum lainnya	
3	Alasan tidak tersedia bukti	a. Tidak menggunakan moda transportasi umum	
		b. Bukti tidak didapatkan	
		c. Bukti Hilang	
4	Moda Transportasi yang digunakan	a. Kendaraan Pribadi	
		b. Lainnya	
5	Bukti Pendukung	a. Struk BBM	
		b. Lainnya	



**4. Kesimpulan dan Rekomendasi**

a. Kewajaran Biaya Transportasi

**Wajar**

**Tidak Wajar**

Catatan Tambahan :

b. Rekomendasi Tindakan

**Disetujui**

**Perlu Peninjauan Ulang**

**PPK Satker.....**

**Pelaksana Perjalanan Dinas**

Kertas Kerja Perhitungan Penggantian Biaya Transportasi dari Ibukota Provinsi DKI Jakarta  
ke Tempat Tujuan di Provinsi Lain atau Sebaliknya

No.	Tempat Kedudukan	Tempat Tujuan	Jarak Tempuh	Rata-Rata Konsumsi BBM	Biaya Konsumsi BBM	Bukti Pembayaran Tol	Jumlah Perhitungan Jarak	Bukti Pembelian BBM	Jumlah Bukti Riil	Penggantian Biaya
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) + (6)	(8)	(9)=(8)+(6)	(10)
1.	(diisi lokasi kantor/satuan kerja)	(diisi lokasi tujuan)	(diisi jarak tempuh ke lokasi tujuan ... KM)	8 KM / Liter*	(diisi: [jarak tempuh/ rata-rata konsumsi BBM] x Harga BBM jenis non subsidi jenis Pertamina dan Pertamina Dex)	(diisi jumlah nominal bukti pembayaran tol oleh pelaksana perjalanan dinas)	(diisi jumlah antara biaya konsumsi BBM dan Bukti Pembayaran Tol)	(diisi jumlah nominal dari bukti pembelian riil BBM oleh Pelaksana SPD)	(diisi jumlah nominal pembayaran tol dan pembelian riil BBM)	(diisi nilai yang paling efisien antara Jumlah Perhitungan Jarak dengan Jumlah Bukti Riil kolom (7) dengan (9))

\* berdasarkan rata-rata konsumsi bahan bakar minyak (BBM) kendaraan jenis MPV

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

TITI EKO RAHAYU