



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**Yth.: Para Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan
Pengawas Badan Usaha Milik Negara
di —
Tempat**

**SURAT EDARAN
NOMOR : SE-08 /MBU/ 12/2015
TENTANG
PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BAGI DIREKSI DAN DEWAN
KOMISARIS/DEWAN PENGAWAS BUMN**

A. Umum

Dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan penghematan biaya operasional perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, telah dilakukan pengaturan melalui Surat Edaran Menteri BUMN nomor SE/04/MBU/6/2015 tanggal 22 Juni 2015. Dalam rangka meningkatkan aspek akuntabilitas terkait pelaksanaan Surat Edaran dimaksud, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap ruang lingkup serta standardisasi tata persuratan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Meningkatkan aspek akuntabilitas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang efektif dan efisien serta memenuhi aspek tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

C. Ruang Lingkup

Penyempurnaan kembali atas pengaturan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Jawatan (PERJAN) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4305);

3. Peraturan... 2/



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 117 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
4. Peraturan Menteri BUMN nomor Per-10/MBU/07/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

E. Isi

1. Perjalanan dinas luar negeri Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan.
 - b. Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
 - c. *Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai.*
 - d. Jumlah personil Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan *aspek pengelolaan risiko*.
 - e. Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
 - f. *Hasil pelaksanaan perjalanan dinas wajib dilaporkan dan dievaluasi secara berkala dan memadai dengan disertai rencana tindak lanjut hasil dalam program aksi korporasi yang jelas serta untuk kepentingan perencanaan dalam periode selanjutnya.*
2. Dalam perencanaan dan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri wajib ketentuan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN.
 - b. *Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya empat belas hari kerja sebelum jadwal Perjalanan Dinas dimaksud.*
 - c. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana huruf a, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, *keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan*, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya.
 - d. Dikecualikan... 3/



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- d. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c bagi perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Menteri BUMN.
- e. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN *dengan melampirkan isian sebagaimana lampiran surat edaran ini serta bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian takterpisahkan atas laporan perjalanan dinas.*
3. Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk atas kuasa Menteri BUMN akan menerbitkan surat ijin atas permohonan yang diajukan oleh BUMN. Apabila dalam empat belas hari kerja setelah permohonan ijin dilayangkan belum terdapat jawaban tertulis dari Kementerian BUMN, perjalanan dinas dimaksud dianggap telah disetujui.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud *diktum-diktum* di atas, agar dapat juga dijadikan pedoman bagi Direksi dalam menetapkan ketentuan perjalanan dinas bagi karyawan di BUMN masing-masing.
5. Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Menteri Negara BUMN Nomor SE-04/MBU/6/2015 tanggal 22 Juni 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Desember 2015



Tembusan Yth:
Pejabat Eselon I dan II di Lingkungan Kementerian BUMN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat Edaran Menteri BUMN

Nomor : SE-08/MBU/12/2015

Tanggal : 23 Desember 2015

Detail Perjalanan Dinas¹⁾	Nama dan Jabatan	Ringkasan Perjalanan Dinas²⁾	Kesesuaian dengan Sasaran Perusahaan³⁾	Rencana Tindak Lanjut⁴⁾	Keterangan
...

Keterangan:

- 1) diisi tujuan, waktu, dan agenda perjalanan dinas
- 2) diisi poin-poin utama serta hasil/kesepakatan/lesson learned dari perjalanan dinas
- 3) diisi sasaran sesuai dengan Rencana Jangka Panjang atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
- 4) diisi rencana tindak lanjut terkait beserta rencana waktu pelaksanaan