

- Yth. 1. Pimpinan Tinggi Madya;  
2. Pimpinan Tinggi Pratama;  
3. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional; dan  
4. Seluruh Pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

SURAT EDARAN  
NOMOR: SE.9/SU/III/2026  
TENTANG

PENGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERJALANAN DINAS  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA (GODINAS)  
DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEJABAT/PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, akurasi data, transparansi anggaran, kemudahan aksesibilitas dan pengawasan dalam pelaksanaan perjalanan dinas Pejabat/Pegawai di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG), diperlukan sistem informasi yang mampu merekam bukti kegiatan perjalanan dinas Pejabat/Pegawai secara objektif dan *real-time* melalui penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas BMKG (GoDinas).

Pemanfaatan Aplikasi GoDinas digunakan untuk memastikan adanya pengawasan melekat yang mengedepankan proses administrasi yang lebih sederhana dan efisien pada kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan/atau Luar Negeri (PDDN/LN) di setiap tahapan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan, sehingga PDDN/LN dapat terekam secara otomatis dalam basis data yang terintegrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Pejabat/Pegawai dalam penggunaan Aplikasi GoDinas di lingkungan BMKG;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan pertanggungjawaban PDDN/LN yang tertib, efisien, efektif, dan transparan melalui penggunaan Aplikasi GoDinas di lingkungan BMKG.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, dan pengawasan PDDN/LN melalui Aplikasi GoDinas di lingkungan BMKG.



#### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 65);
7. 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 Tahun 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);
8. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 857);
9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1372);
10. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1373);
11. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365).

#### E. Isi Edaran:

1. Setiap unit kerja yang akan melaksanakan PDDN/LN wajib membuat perencanaan PDDN/LN yang memuat:
  - a. kegiatan PDDN/LN;
  - b. tujuan PDDN/LN;



- c. pelaksana PDDN/LN; dan
  - d. anggaran PDDN/LN.
2. Perencanaan PDDN/LN dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip, sebagai berikut:
    - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
    - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja BMKG;
    - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja negara; dan
    - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
  3. PDDN/LN dapat dilakukan di luar perencanaan sebagaimana dimaksud angka 1 berdasarkan:
    - a. penugasan dari Kepala BMKG atau undangan yang mewakili Kepala BMKG dan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala BMKG, untuk PDLN;
    - b. penugasan dari Kepala BMKG/Kepala Unit Kerja Eselon I atau undangan yang mewakili Kepala BMKG/Kepala Unit Kerja Eselon I dan telah mendapatkan persetujuan dari Kepala BMKG/Kepala Unit Kerja Eselon I, untuk PDDN.
  4. Perencanaan dan penganggaran PDDN/LN tahunan setiap unit kerja di lingkungan BMKG paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari anggaran Unit Kerja Eselon I dengan pengecualian Sekretariat BMKG untuk kantor pusat dan paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari anggaran Satuan Kerja Mandiri/Unit Pelaksana Teknis;
  5. Dalam hal penambahan anggaran PDDN/LN unit kerja dari anggaran awal, maka pengajuan usulan revisi anggaran yang diajukan setiap unit kerja wajib mendapatkan persetujuan tertulis Kepala BMKG untuk PDLN atau Sekretaris Utama untuk PDDN dan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas;
  6. Perjalanan dinas meliputi:
    - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
    - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
  7. Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a meliputi:
    - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
    - b. Perjalanan Dinas Pindah.
  8. Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a dilakukan dalam rangka:
    - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
    - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
    - c. detasering;
    - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
    - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
    - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
    - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
    - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;



- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
  - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
9. Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dilakukan dalam rangka:
- a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
  - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
10. Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b adalah perjalanan keluar/masuk wilayah Republik Indonesia yang dilakukan Pejabat/Pegawai BMKG untuk kepentingan dinas/negara dalam rangka kegiatan:
- a. pertemuan bilateral, regional, dan multilateral;
  - b. seminar, lokakarya, *workshop*, simposium, dan konferensi internasional;
  - c. pameran, promosi, dan *expo*;
  - d. tugas belajar di luar negeri; dan
  - e. pelatihan di luar negeri.
11. Aplikasi GoDinas digunakan untuk mengadministrasikan data dan/atau dokumen elektronik yang berupa hasil unggah data dukung. Data dan/atau dokumen elektronik dimaksud mencakup:
- a. penerbitan surat tugas dan surat perjalanan dinas;
  - b. perhitungan biaya perjalanan dinas;
  - c. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas; dan
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
12. Pengguna Aplikasi GoDinas terdiri atas:
- a. Pengelola kegiatan;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - c. Staf Pengelola Keuangan yang membantu PPK;
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
  - f. Pelaksana Perjalanan Dinas.



13. Tahapan dan alur proses pengajuan perjalanan dinas menggunakan Aplikasi GoDinas, terdiri atas:
  - a. tahap perencanaan dan administrasi awal;
  - b. tahap verifikasi keuangan;
  - c. tahap pelaksanaan perjalanan dinas;
  - d. tahap pelaporan dan bukti dukung;
  - e. tahap finalisasi dokumen (internal dan eksternal); dan
  - f. tahap pengawasan perjalanan dinas.
14. Tahapan dan alur proses pengajuan perjalanan dinas menggunakan Aplikasi GoDinas sebagaimana dimaksud pada angka 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
15. Monitoring dan evaluasi penggunaan Aplikasi GoDinas dilaksanakan oleh Biro Umum dan Keuangan BMKG.

#### F. Penutup

1. Para Pejabat/Pegawai di lingkungan BMKG agar memedomani penggunaan Aplikasi GoDinas sesuai ketentuan yang telah ditetapkan pada Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Maret 2026

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



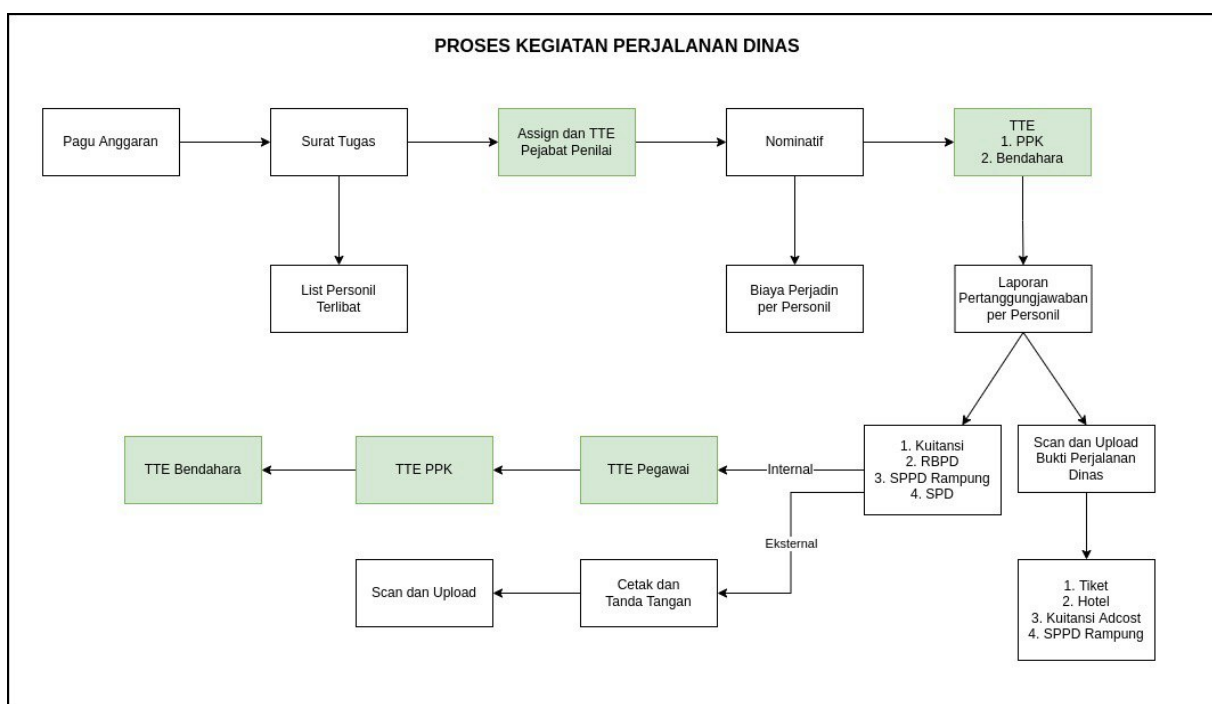
GUSWANTO

Tembusan:

Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

LAMPIRAN  
 SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
 NOMOR SE.9/SU/III/2026  
 TENTANG  
 PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI  
 PERJALANAN DINAS BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA (GODINAS)  
 DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
 PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

TAHAPAN DAN ALUR PROSES PERJALANAN DINAS MENGGUNAKAN  
 APLIKASI GODINAS



Tahapan dan alur proses pengajuan perjalanan dinas menggunakan Aplikasi GoDinas, sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan dan Administrasi Awal
  - a. menyusun/memasukkan data kegiatan perjalanan dinas pada Aplikasi GoDinas;
  - b. memastikan ketersediaan dana pada pagu anggaran unit kerja sebelum kegiatan dimulai;
  - c. setelah anggaran dipastikan tersedia, membuat dokumen surat tugas;
  - d. melakukan pendataan dan penginputan daftar pegawai yang ditugaskan dalam perjalanan dinas;
  - e. meneruskan konsep surat tugas kepada Pejabat Penanda Tangan surat tugas untuk divalidasi dan ditandatangani secara elektronik (Tanda Tangan Elektronik/TTE); dan
  - f. khusus pengajuan PDLN, wajib menyertakan dokumen/berkas yang diperlukan dan diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum pelaksanaan PDLN dengan mempertimbangkan jangka waktu persetujuan dari kementerian terkait.



2. Tahap Verifikasi Keuangan
  - a. menyusun daftar nominatif dengan merinci Pelaksana Perjalanan Dinas yang berangkat sesuai dengan surat tugas;
  - b. sistem menghitung atau menetapkan rincian biaya perjalanan dinas untuk setiap Pelaksana Perjalanan Dinas sesuai standar biaya yang berlaku; dan
  - c. dokumen keuangan tersebut diverifikasi dan ditandatangani secara elektronik (TTE) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara.
3. Tahap Pelaksanaan Perjalanan Dinas
  - a. Penunjukan Pelaksana PDDN/LN dilakukan berdasarkan:
    - 1) kepatutan dalam pertimbangan delegasi dari negara peserta lainnya dan memiliki kompetensi dalam penggunaan bahasa resmi Persatuan Bangsa-Bangsa secara aktif untuk PDLN dengan tetap mengutamakan skala prioritas;
    - 2) kesesuaian dengan tugas, fungsi, dan/atau kompetensi, serta keterkaitan dengan substansi yang akan dibahas; dan/atau
    - 3) menguasai substansi dan relevansi antara kegiatan yang dilakukan dengan tugas dan fungsi di BMKG.
  - b. Untuk Pelaksana PDLN wajib melaporkan kehadirannya ke Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal/Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di negara tujuan.
4. Tahap Pelaporan dan Bukti Dukung
  - a. Setelah selesai melaksanakan tugas, setiap Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan secara elektronik melalui Aplikasi GoDinas BMKG dan melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (SIMPEL) milik Kementerian Sekretaris Negara untuk PDLN, serta menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala BMKG bagi Pejabat Eselon I dan kepada Pimpinan Unit Kerja bagi Pejabat Eselon II ke bawah dengan tembusan kepada Sekretaris Utama BMKG;
  - b. pelaporan melalui Aplikasi GoDinas BMKG dan melalui SIMPEL mencakup empat dokumen utama: Kuitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPD), SPPD Rampung, dan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  - c. Pelaksana Perjalanan Dinas wajib memindai (*scan*) dan mengunggah bukti fisik pengeluaran ke aplikasi, yang meliputi:
    - 1) tiket perjalanan;
    - 2) bukti penginapan/hotel;
    - 3) kuitansi *at cost* (biaya riil);
    - 4) SPPD Rampung.
  - d. Bagi Pejabat atau Pegawai yang tidak melaporkan hasil perjalanan dinas, tidak akan diberikan izin untuk melakukan perjalanan dinas berikutnya.
5. Tahap Finalisasi Dokumen (Internal dan Eksternal)

Alur penyelesaian dokumen akhir terbagi menjadi dua jalur, yaitu:

  - a. Jalur Internal: menggunakan sistem tanda tangan elektronik (TTE) secara berjenjang mulai dari TTE Pelaksana Perjalanan Dinas, TTE PPK, dan TTE Bendahara;
  - b. Jalur Eksternal: untuk dokumen yang memerlukan tanda tangan pihak di luar organisasi (tanda tangan basah), dokumen harus melalui proses Cetak dan Tanda Tangan, kemudian hasilnya dipindai kembali (*scan* dan *upload*) ke dalam aplikasi untuk pengarsipan digital.



6. Pengawasan Perjalanan Dinas
  - a. Pengawasan pelaksanaan PDDN/LN melalui Aplikasi GoDinas dilaksanakan oleh Biro Umum dan Keuangan BMKG;
  - b. Pengawasan pelaksanaan PDDN/LN dilakukan satu kali dalam setiap triwulan;
  - c. Hasil pengawasan pelaksanaan PDDN/LN dilaporkan kepada Sekretaris Utama BMKG untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala BMKG.

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



GUSWANTO