



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa pelaksanaan perjalanan dinas merupakan tugas yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. bahwa pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan secara selektif, efisien, efektif, transparan dan akuntabel, serta memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas dimaksud dan relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 - c. bahwa dalam Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 59 Tahun 2018 masih terdapat kekurangan dan perlu penyesuaian terhadap peraturan perundangan di Pusat sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Barat.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
10. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
11. Badan Penghubung Daerah adalah Badan Penghubung Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Jakarta.
12. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat.
13. Isteri/suami Pejabat Negara adalah isteri/suami yang sah menurut Undang-Undang Perkawinan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil daerah.
20. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
21. Perjalanan Dinas adalah perjalanandinas dari tempat kedudukan ketempat tujuan, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang dengan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas melalui penerapan pembayaran tiket pesawat (termasuk boarding pass dan airport tax), bis dan taksi (dari Provinsi ke Kabupaten/Kota), biaya penginapan sesuai biaya riil (at cost).
22. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan menuju ibukota Negara atau perjalanan dinas Antar Provinsi, yang meliputi perjalanan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
23. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan menuju wilayah Kabupaten/Kota di dalam wilayah Provinsi Kalimantan Barat dan atau sebaliknya, yang meliputi perjalanan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
24. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kota Pontianak dan ibukota Kabupaten Kubu Raya.
25. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
27. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri / Suami Pejabat Negara, Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas 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 SKPD/SKPKD;
- c. efisiensi penggunaan belanja; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;
 - d. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan;
 - b. melaksanakan rapat konsultasi dan koordinasi;
 - c. mengikuti workshop, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya;
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
 - e. mengikuti pendidikan dinas diluar tempat kedudukan;
 - f. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;

- i. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas kedinasan;
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat konsultasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b angka 1 dibatasi maksimal 3 (tiga) hari atau menyesuaikan dengan surat undangan rapat.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka kaji terap dibatasi maksimal 5 (lima) hari.
- (5) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas selain yang dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai penugasan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas khusus untuk Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan tentang kedudukan protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (7) Akumulasi jumlah penugasan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) maksimal 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) bulan per orang.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportt;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportt lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. untuk perjalanan dinas luar daerah, dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan di ibukota Provinsi, termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. untuk perjalanan dinas dalam daerah, dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan di ibukota Kabupaten/Kota, termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;

- (4) Dalam hal harga tiket pesawat biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di bawah harga yang tercantum dalam standar biaya yang ditetapkan, maka Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket yang diterima kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan biaya terhadap harga riil tiket, maka Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Istri/Suami Pejabat Negara, Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan dapat mengajukan penggantian kekurangan tersebut kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/Unit Kerja sepanjang anggaran perjalanan dinas yang tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan yang bersangkutan masih tersedia.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Dalam hal Pelaksana SPT tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPT diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di Kota Tempat Tujuan;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II sesuai hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan sampai ke Kecamatan atau Desa, maka pelaksana SPT diberikan tambahan biaya transport sesuai biaya riil yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang sah atau daftar pengeluaran riil apabila tidak dapat memperoleh bukti pengeluaran.

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), digolongkan dalam 6 (enam) kelompok, yaitu:
- a. Pejabat Negara;
 - b. Pimpinan/Anggota DPRD/Pejabat Eselon I;
 - c. Pejabat Eselon II/Staf Ahli Gubernur;
 - d. Pejabat Eselon III/Golongan IV;
 - e. Pejabat Eselon IV/Golongan III;
 - f. Golongan II dan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengangkutan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengangkutan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 8

- (1) Dalam hal komponen biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, workshop, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya sudah ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas dimaksud tidak dibebankan pada DPA SKPD.

- (2) Dalam hal komponen biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, workshop, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA SKPD.
- (3) Rincian komponen biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, workshop, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat konsultasi dan koordinasi, workshop, bimtek, sosialisasi, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPT yang sama dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka Pelaksana SPT menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 9

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPT hanya diberikan uang harian.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 11

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPT dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sepanjang anggaran perjalanan dinas yang tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan yang bersangkutan masih tersedia.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA SKPD berkenaan.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, Pelaksana SPT harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

Pasal 12

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan SPPD yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penandatanganan SPT diatur sebagai berikut :
 - a. Seluruh SPT perjalanan dinas dalam dan luar daerah untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang berkedudukan di ibukota Provinsi ditandatangani oleh Gubernur.
 - b. Dalam hal Gubernur berhalangan, maka SPT sebagaimana huruf a ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
 - c. Untuk Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap pada SKPD/UPT yang berkedudukan di luar Ibukota Provinsi Kalimantan Barat, penandatanganan SPT diatur sebagai berikut :
 - 1) Perjalanan dinas luar daerah bagi seluruh Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap, SPT ditandatangani oleh Gubernur. Dalam hal Gubernur berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
 - 2) Perjalanan dinas dalam daerah bagi seluruh Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD/UPT. Dalam hal Kepala SKPD/UPT berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Kepala SKPD/UPT.
 - d. Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan optimalisasi pendapatan pajak daerah, maka penandatanganan SPT perjalanan dinas dalam daerah bagi Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap pada UPT yang bersangkutan ditandatangani oleh Kepala UPT. Dalam hal Kepala UPT berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Kepala UPT.

- e. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Ketua DPRD.
- (3) Penandatanganan SPPD diatur sebagai berikut :
- a. SPPD perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur. Dalam hal Gubernur berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
 - b. SPPD perjalanan dinas Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - c. SPPD perjalanan dinas Pegawai ASN, Calon Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro/UPT. Dalam hal Kepala SKPD/Biro/UPT berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Pejabat Mewakili Kepala SKPD/ Biro/UPT.
 - d. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili Ketua DPRD.
- (4) Istri/suami Pejabat Negara yang melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas golongannya disamakan dengan golongan Pejabat Negara yang bersangkutan.
- (5) Keikutsertaan Istri/suami Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam perjalanan dinas karena mendampingi Pejabat Negara atau adanya undangan resmi yang meminta mengikut sertakan Istri/suami Pejabat Negara.

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPT dapat diberikan setelah SPT ditandatangani.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Muka/Panjar atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa; atau
 - b. Bendahara Pengeluaran.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat langsung pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Uang Muka dilakukan dengan memberikan maksimal sebesar 80% kepada Pelaksana SPT oleh Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi SPT;
 - b. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - c. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 17

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket, biaya penginapan dan/atau biaya lainnya yang termasuk dalam pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel dengan memperhatikan batasan standar biaya.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening pihak ketiga.

Pasal 20

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPT melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPT kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya kepada PA/KPA dengan melampirkan bukti-bukti yang cukup.

Pasal 21

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berpedoman pada Peraturan Gubernur mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat pembatalan kegiatan dari penyelenggara.
 - b. Apabila surat pembatalan kegiatan tidak dapat diperoleh, maka melampirkan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani SPT, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - d. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

- (1) Pelaksana SPT menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat penandatanganan SPT dan menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT yang sudah ditandatangani;
 - b. SPPD yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana ayat (3) tidak dilaksanakan maka PA/KPA dapat mempertimbangkan untuk tidak membayarkan biaya Perjalanan Dinas berikutnya.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (2) Pejabat yang berwenang, Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan pihak ketiga yang melakukan perikatan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat juga diberlakukan apabila perjalanan dinas yang tidak dapat dipertanggungjawabkan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari pejabat yang berwenang mengeluarkan SPT dan SPPD, maka akan dilakukan penagihan kembali dengan jalan pemotongan gaji yang bersangkutan.

Pasal 25

Pihak-pihak yang secara langsung melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 26

- (1) Kepala PD/Biro/UPT menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Untuk penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

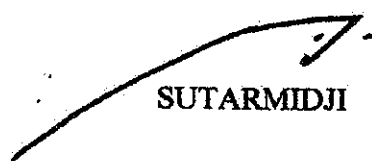
Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 59 Tahun 2018 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 11 Februari 2019
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 11 Februari 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



SYARIF KAMARUZAMAN
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 8.

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
Nomor : 7 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR/DALAM DAERAH

Jenis Perjalanan Dinas		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Uang Representasi	Uang sewa kendaraan dalam kota	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat langsung pada jabatan.	√	√	√	√ 4)	√ 5)	-
b.	Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi	√	√	√	√ 4)	√ 5)	
c.	Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	√ 4)	√ 5)	-
d.	Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan.	√	√	√	√ 4)	√ 5)	-
e.	Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan	√	√	√	√ 4)	√ 5)	-
f.	Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 2)	√ 3)	√	√ 4)	√ 5)	-
g.	Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	√ 4)	√ 5)	√
h.	Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	√ 4)	√ 5)	√
i.	Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	√ 4)	√ 5)	-

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. √ 2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
3. √ 3) : Biaya Penginapan dapat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
4. √ 4) : Uang Representasi hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan II.
5. √ 5) : Sewa kendaraan dalam kota hanya dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD.
6. Jenis Perjalanan Dinas pada huruf g dan huruf h; uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

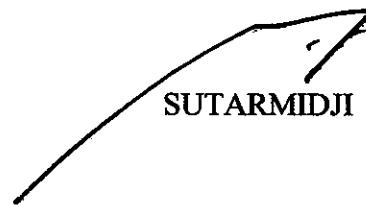
**B. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA YANG
DILAKSANAKAN LEBIH DARI DELAPAN JAM**

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Uang Reperesentasi	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	√ 2)	-
b. Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi	√	√	√	√ 2)	
c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	√ 2)	-
d. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	√ 2)	-
e. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan	√ 3)	√ 4)	√	√ 2)	-
f. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 3)	√ 4)	√	√ 2)	-
g. Perjalanan Dinas untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	√ 2)	√
h. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	√ 2)	√
i. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	√ 2)	-

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. √ 2) : Uang Representasi hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan II.
3. √ 3) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan
5. Biaya Transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
6. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
7. Jenis Perjalanan Dinas pada **huruf g dan huruf h**: uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
8. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas pada **huruf d dan huruf e** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



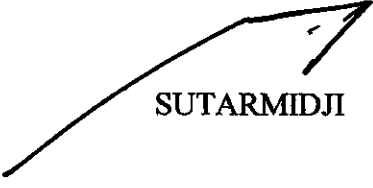
SUTARMIDJI

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 Nomor : 7 TAHUN 2019
 TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN BARAT

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPT DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon I	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Eselon II, Anggota DPRD dan Staf Ahli.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III dan IV, PNS Gol.IV, III, II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


 SUTARMIDJI

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Nomor : 7 TAHUN 2019

TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT,
SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. DALAM DAN LUAR DAERAH				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)

Keterangan:

- √₁₎ : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPT dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √₂₎ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √₃₎ : Uang Transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- √₄₎ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPT yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

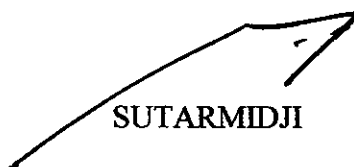
2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. DALAM DAN LUAR DAERAH.					
1. Peserta	√ ₃₎	-	√ ₂₎	√	√
2. Panitia/ Moderator	√ ₃₎	-	√ ₂₎	√	√
3. Narasumber	-	-	√ ₂₎	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ ₃₎	√ ₃₎	√	√ ₄₎	√
2. Panitia/ Moderator	√ ₃₎	√ ₃₎	√	√ ₄₎	√
3. Narasumber	-	-	√	√ ₄₎	√

Keterangan:

1. √₁₎ : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √₂₎ : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPT dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
3. √₃₎ : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
4. √₄₎ : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
6. Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
Nomor : 7 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

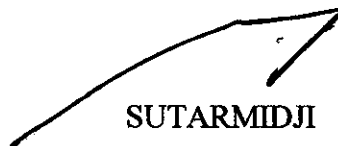
1.	Pejabat berwenang yang memberikan tugas	
2.	Nama Pegawai yang ditugaskan	1) 2) 3)
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. J a b a t a n	1) 2) 3) 1) 2) 3)
4.	Untuk Tugas	
5.	a. Lamanya Penugasan b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

(GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/KETUA DPRD)

(.....)

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 Nomor : 7 TAHUN 2019
 TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 Nomor :

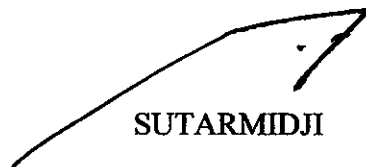
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan / Instansi	a.	b.
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a.	b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a.	b. c.
8.	Pengikut : N a m a 1. 2.	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran a. I n s t a n s i b. Mata Anggaran	a.	b.
10	Keterangan lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
 Tanggal :
 (Pejabat Yang Berwenang)

(.....)
 NIP

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


 SUTARMIDJI

I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
Tiba di : Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP	
VII. Catatan Lain-lain	

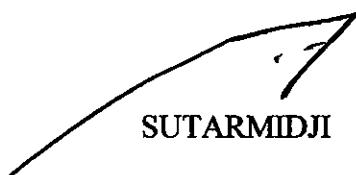
VIII. PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara / Daerah, apabila negara / daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya

(Pejabat Yang Berwenang),

(.....)

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


 SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
Nomor : 7 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
SKPD :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
SKPD :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang
sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
.....(11).....

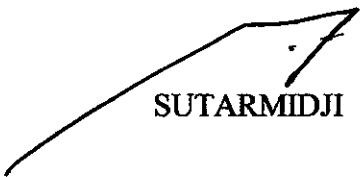
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat
digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia
diproses sesuai dengan ketentuan 25las yang berlaku.

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

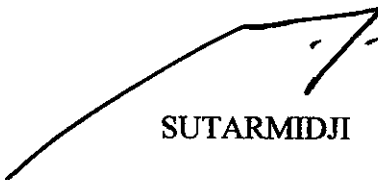
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

- [1] Diisi nama Pejabat yang menandatangani SPT.
- [2] Diisi NIP Pejabat yang menandatangani SPT
- [3] Diisi jabatan Pejabat yang menandatangani SPT
- [4] Diisi nama Unit Organisasi Pejabat yang menandatangani SPT
- [5] Diisi nama SKPD Pejabat yang menandatangani SPT
- [6] Diisi nama Pelaksana SPT
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPT
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPT
- [9] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPT
- [10] Diisi nama SKPD dari Pelaksana SPT
- [11] Diisi 26las an pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas Pejabat yang menandatangani SPT

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
Nomor : 7 TAHUN 2019

TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
SKPD :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:
.....tanggal..... dan SPT Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
SKPD :(10)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan
Nomor tanggal

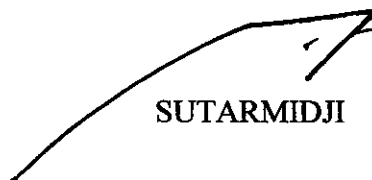
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)..... dan biaya
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund
(sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA
SKPD.....(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya
bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

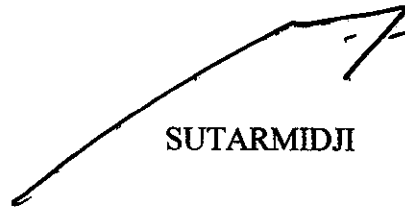
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [4] Diisi nama Organisasi kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [6] Diisi nama Pelaksana SPT
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPT
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPT
- [9] Diisi nama satuan Organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [10] Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [11] Diisi transport yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- [13] Diisi DPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
Nomor : 7 TAHUN 2019

TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Tugas (SPT) Nomor..... tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

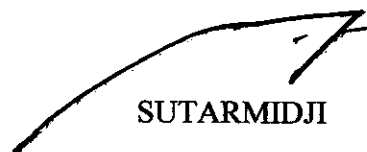
Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPT,

.....
NIP

.....
NIP

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


SUTARMIDJI