



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, diperlukan pedoman pengadministrasian Perjalanan Dinas secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel;

b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sudah tidak sesuai dengan kondisi dan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Perjalanan Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. 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)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1133);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Provinsi Kalimantan Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah Daerah.
9. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan.
17. Pihak Lain adalah selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pegawai Non ASN yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Pejabat yang Berwenang kepada pelaksanaan Perjalanan Dinas.
20. Perjalanan Dinas 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.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan Daerah.
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Negara.

23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor SKPD/Unit SKPD/lokasi tertentu dimana penugasan Perjalanan Dinas ditetapkan.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai AN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
31. Pendamping adalah Ajudan, Sekretaris Pribadi, Asisten Pribadi, Pramur Pimpinan dan orang yang mendapat tugas pendampingan.
32. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
33. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
34. Biaya Riil adalah biaya yang sesungguhnya dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
35. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung berdasarkan hari nyata dan pengeluaran sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
37. Keadaan Kahar adalah keadaan tertentu, atau di luar kondisi normal yang disebabkan oleh kegiatan bencana alam, kerusakan masal, tidak ada penerbangan, atau kondisi tertentu lainnya yang tidak ada direncanakan sebelumnya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar pengaturan penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan:
 - a. sebagai dasar bagi SKPD dalam merencanakan dan melaksanakan Perjalanan Dinas; dan
 - b. tertib administrasi dan tertib penatausahaan Perjalanan Dinas.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. prinsip Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas;
- c. Biaya Perjalanan Dinas
- d. Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- e. pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
- f. pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas; dan
- g. Pengendalian Internal.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pemindahan (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 atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. penugasan untuk 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 dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN dan Non ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 7

Pelaksana Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Pejabat Negara;
- b. pimpinan dan anggota DPRD;
- c. ASN;
- d. Calon ASN;
- e. Non ASN; dan
- f. Pihak Lain.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Paragraf 1

Perjalanan Dinas Dalam Jabatan

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Paragraf 2

Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pelaksana SPPD berdasarkan keputusan pindah.
- (2) Keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.

Pasal 10

Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:

- a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah;
- b. pemulangan Pejabat Negara/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun;
- c. mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
- d. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
- e. pemulangan PPPK yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
- f. pemulangan keluarga yang sah dari PPPK yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke Tempat Tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
- g. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 11

- (1) ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Negara, pimpinan dan anggota DPRD serta Pihak Lain dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
- a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. pertemuan internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.
- (3) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimanfaatkan untuk:
- a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - c. peningkatan kualitas Daerah dan mewujudkan kesejahteraan Daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Daerah.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan bagi Gubernur dan Wakil Gubernur dalam waktu yang bersamaan.
- (5) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan, dalam hal:
- a. terjadi bencana alam di wilayahnya;
 - b. terjadi bencana sosial di wilayahnya;
 - c. pemilihan umum legislatif;
 - d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
 - e. pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Keempat
SPT dan SPPD

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah Pejabat yang Berwenang dan tertuang dalam SPT dan SPPD dengan menggunakan tanda tangan elektronik atau manual.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Perjalanan Dinas oleh Pihak Lain non institusi (perorangan) dapat menggunakan dokumen lain seperti undangan.
- (3) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada APBD.

- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dalam hal Gubernur tidak berada ditempat, Wakil Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wakil Gubernur;
 - b. Ketua DPRD atau pimpinan yang ditunjuk oleh Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dan dalam hal kondisi mendesak dan/atau Gubernur /Wakil Gubernur tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Asisten;
 - e. Staf Ahli Gubernur, TGUP3 dan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, kecuali RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan SPT ditandatangani oleh Direktur RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo, atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - g. ASN, CPNS, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Biro di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila Kepala Biro tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - h. Kepala UPTD yang berada satu kota dengan Perangkat Daerah induk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan Perangkat Daerah Induk, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk;
 - i. Pejabat, Calon ASN, ASN, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk, apabila Kepala UPTD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - j. ASN, CPNS ASN, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan masing-masing SKPD terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah/izin dari Kepala SKPD;
 - k. Kepala Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atas nama Sekretaris Daerah; dan

1. pimpinan/penanggungjawab Institusi untuk Perjalanan Dinas oleh Pihak Lain.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
- a. pelaksana tugas;
 - b. waktu pelaksanaan tugas;
 - c. tempat pelaksanaan tugas;
 - d. maksud pelaksanaan tugas; dan
 - e. pemberi tugas.
- (6) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran.

Pasal 13

- (1) SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditandatangani oleh PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran.
- (2) Penandatanganan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh PPTK atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (3) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kolom “tiba di” dan “berangkat dari” ditandatangani oleh pejabat/pimpinan Institusi yang dituju dengan dibubuhi stempel atau perorangan tanpa dibubuhi stempel.
 - b. pejabat/pimpinan institusi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 1. institusi pemerintah adalah pejabat struktural/pejabat fungsional yang disetarakan; dan
 2. institusi non pemerintah adalah pimpinan/pejabat/pegawai yang berwenang.
 - c. perorangan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah orang yang dituju atau orang lain yang mengindikasikan lokasi/tempat kedudukan; dan
 - d. dalam hal Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam rangka pantauan keamanan laut dan tidak berlabuh di tempat yang dituju dapat ditandatangani oleh penanggung jawab pelaksana pantauan keamanan laut dan dibubuhi stempel.
- (5) Dalam hal peserta kegiatan yang diundang Pihak Lain non perorangan (Institusi) atau UPTD dan biaya Perjalanan Dinas menjadi beban penyelenggara, diterbitkan 2 (dua) SPPD:
 - a. SPPD peserta, yaitu SPPD yang diterbitkan oleh institusi pengirim peserta kegiatan yang dibubuhi tanda tangan dan stempel kolom “berangkat dari (tempat kedudukan)”; dan
 - b. SPPD PA/KPA, yaitu SPPD yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan yang dibubuhi tanda tangan dan

stempel pada kolom “tiba di” dan “berangkat dari (tempat penyelenggaraan)”.

- (6) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dalam Negeri

Paragraf 1 Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
- a. Uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat lumpsum untuk membiayai:
- a. uang makan;
 - b. transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara Biaya Riil, kecuali bagi pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap yang dibayarkan secara Biaya Riil, kecuali bagi pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Lumpsum.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat Negara, pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD yang menjalankan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan, seperti biaya tip porter dan/atau tip pengemudi, yang dibayarkan secara Lumpsum.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan dan dibayarkan secara Biaya Riil.

- (8) Pejabat yang mewakili atas nama Gubernur/Wakil Gubernur, diberikan fasilitas sewa kendaraan dalam kota sama dengan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (9) Sewa Kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pendamping yang melaksanakan pendampingan.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya pemetaan, biaya angkutan jenazah dan biaya lain sampai tempat tujuan dan dibayarkan secara Biaya Riil.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan:
 - a. biaya tiket moda transportasi udara termasuk didalamnya airport tax dan/atau retribusi yang dipungut di tempat bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun, dibayarkan secara Biaya Riil;
 - b. biaya kelebihan bagasi terkait dengan dokumen/barang kedinasan dapat dibayarkan secara Biaya Riil;
 - c. biaya *Wrapping*/Pembungkusan/Pengemasan dalam rangka pengamanan dokumen/barang kedinasan sebagaimana disebutkan pada huruf b, dapat dibayarkan secara Biaya Riil;
 - d. Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dapat menggunakan transportasi pesawat udara dengan standar tiket pesawat kelas bisnis, dan selain tersebut menggunakan standar tiket pesawat kelas ekonomi. (dalam kondisi tertentu yang mengakibatkan kesulitan memperoleh sarana transportasi sehingga diperlukan biaya tambahan atau tidak sesuai standar yang ditetapkan, maka dapat diberikan tambahan biaya atas biaya tiket pesawat sesuai kebutuhan riilnya dengan membuat surat pernyataan yang diketahui oleh PA/KPA);
 - e. dalam hal maskapai penerbangan menerapkan pemilihan kursi penumpang, maka biaya pemilihan kursi pesawat hanya dapat dibayarkan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. biaya tol dapat diberikan untuk Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan asal, sampai Tempat Tujuan (pergi pulang);
 - g. biaya transpor darat dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan menggunakan taksi/moda transportasi lainnya yaitu:
 - 1. keberangkatan:
 - a) dari Tempat Kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun; dan

- b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan.
2. kepulangan:
- a) dari Tempat Tujuan menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun; dan
- b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun menuju Tempat Kedudukan.
- h. biaya taksi Perjalanan Dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya riil).
- i. pembiayaan taksi Perjalanan Dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi Perjalanan Dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara at cost).
- j. biaya taksi Perjalanan Dinas dalam negeri bagi pimpinan/anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.
- k. transpor lokal untuk Perjalanan Dinas, dapat diberikan dengan tujuan lebih dari 1(satu) lokasi tujuan:
1. Pejabat Negara/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD; dan
 2. Anggota DPRD, ASN, Calon ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya.

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) diberikan dengan ketentuan:
- a. bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang standar penginapannya melebihi tarif hotel atau tempat penginapan yang telah ditentukan, pelaksana Perjalanan Dinas tetap dapat menginap dengan dengan cara tidak meminta pembayaran melebihi dari standar tarif yang telah ditentukan atau dapat melakukan penggabungan biaya hotel atau tempat penginapan (untuk tugas/kegiatan yang sama) lebih dari 1 (satu) orang, dengan syarat mencantumkan kedua nama yang menginap di kwitansi (*bill*) hotel atau tempat penginapan;
 - b. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tim /kepanitiaan /peserta kegiatan dapat menginap di hotel/penginapan di tempat acara, sesuai dengan tarif terendah yang tersedia di hotel atau tempat penginapan tersebut.
 - c. Pelaksana Perjalanan Dinas yang bertujuan mendampingi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, yang sifatnya perlu berada pada lokasi yang sama, dapat diberikan fasilitas hotel atau tempat menginap yang sama untuk tarif terendah yang tersedia; dan
 - d. dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menginap di hotel atau tempat penginapan yang telah ditentukan, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau tempat penginapan di Tempat Tujuan yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara lumpsum.

- (2) Format surat pernyataan tidak menginap di hotel atau tempat penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, pembiayaannya dapat dilakukan :
- a. biaya Perjalanan Dinas ditanggung instansi penyelenggara;
 - b. biaya Perjalanan Dinas ditanggung instansi pengirim; atau
 - c. biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara dan komponen biaya Perjalanan Dinas lainnya ditanggung oleh instansi pengirim.
- (2) Instansi penyelenggara wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada instansi pengirim dalam bentuk surat/ undangan.
- (3) Dalam hal biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka uang harian berpedoman pada peraturan tentang standar harga/biaya pada paket *fullboard* atau *residence*.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan, kursus, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara diberikan Perjalanan Dinas selama 2 (dua) hari.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan bukan kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan uang Perjalanan Dinas berupa biaya penginapan dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung 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.
- (2) Tambahan biaya penginapan dan transport/sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sampai dengan huruf k.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan komponen tertentu biaya Perjalanan Dinas dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung.

Paragraf 2
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya:
 - a. biaya transpor dan uang harian pegawai beserta keluarga yang sah paling banyak 4 (empat) orang;
 - b. keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat meliputi istri/suami, anak kandung, anak tiri, anak angkat yang belum berusia 25 tahun atau telah berusia diatas 25 tahun namun dalam keadaan cacat dan belum/pernah menikah serta tidak mempunyai penghasilan sendiri diberikan biaya sesuai tingkat golongan pegawai negeri yang dipindah/mutasi; dan
 - c. bagi ASN paling rendah Jabatan Pelaksana Golongan IV atau Jabatan Administrator diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang diberikan biaya setara pegawai negeri Pejabat Pelaksana Golongan I.
- (5) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan keputusan pindah.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen:
 - a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas yang meliputi visa, airport tax, dan retribusi;
 - b. uang harian yang meliputi:

1. biaya penginapan;
 2. uang makan;
 3. uang saku; dan
 4. uang transportasi lokal.
- c. uang representasi;
 - d. biaya asuransi perjalanan;
 - e. biaya pemetian;
 - f. biaya angkutan jenazah; dan/atau
 - g. biaya Lumpsum barang pindahan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian/lembaga.

BAB VI TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 21

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Pejabat Negara untuk diproses lebih lanjut oleh Unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Kerjasama pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam hal Pejabat Negara tidak berada ditempat, permohonan izin dapat diajukan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.
- (4) Tata cara dan pengajuan permohonan Perjalanan Luar Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju.

- (8) Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan.
- (9) SPT dan SPPD, diproses oleh Unit Kerja yang menangani urusan dibidang Umum pada sekretariat Daerah setelah mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas ke luar negeri dari Menteri Dalam Negeri.
- (10) SPT dan SPPD Pejabat Negara ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
- (11) SPT dan SPPD Pelaksana Perjalanan Dinas ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur/PA/KPA, dan apabila berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- (12) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11) tercantum dalam Lampiran I dan lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang, dalam hal untuk kepentingan:
 - a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 23

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD.

- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Penentuan besaran Biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga Satuan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Jumlah hari Perjalanan Dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPPD yang telah diterbitkan;
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan kebutuhan riil/kebutuhan nyata;
- (3) Perjalanan Dinas yang melebihi waktu paling lama 15 (lima belas) hari harus mendapatkan dispensasi setelah ada permohonan diajukan oleh yang melaksanakan Perjalanan Dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan membuat surat Perjalanan Dinas lebih dari 15 (lima belas) hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran V , yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Permohonan dispensasi oleh yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah bagi Eselon II, kepada Kepala SKPD/Unit Kerja bagi Eselon III kebawah, ASN, Calon ASN dan Non ASN.
- (5) Permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi Pejabat Negara, Sekretaris Daerah dan Ajudan yang melekat.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi aparat pengawas internal pemerintah.

Pasal 26

Keabsahan pembayaran biaya Perjalanan Dinas mendasarkan bukti waktu lamanya Perjalanan Dinas dan pengeluaran sesungguhnya sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas.

Pasal 27

- (1) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPT, dapat berupa :
 - a. Pembatalan Perjalanan Dinas; atau
 - b. Pengurangan waktu Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komponen biaya Perjalanan Dinas dapat diperhitungkan menjadi beban DPA-SKPD dengan ketentuan:
 - a. Pembelian/pemesanan komponen Perjalanan Dinas seperti transportasi/akomodasi dilakukan paling cepat 3 (tiga) hari sebelum waktu Perjalanan Dinas; dan
 - b. Memperhitungkan persyaratan pembelian/pemesanan yang bersyarat *refund*.

- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas oleh Pejabat yang Berwenang menerbitkan SPT;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA atau dalam hal tidak ada pengembalian biaya transpor dari travel atau jasa penerbangan dan/atau biaya penginapan, menyerahkan bukti pembelian.
- (4) Format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pejabat penerbit SPT dan biaya Perjalanan Dinas PA/KPA penanggung jawab anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban kepada pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditentukan dalam SPT, sebagaimana format tercantum dalam lampiran VIII.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII 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;

- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 29

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran atas rincian biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Perhitungan Rampung.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/UP KKPD atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat dilakukan oleh PPTK atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan kewenangan.

Pasal 30

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi pimpinan dan anggota DPRD dilakukan secara Lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilengkapi dokumen berupa:
 - a. SPT yang sah;
 - b. SPPD yang telah ditanda tangani oleh PA/KPA dan Pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas lumpsum;
 - d. pakta integritas; dan
 - e. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

BAB VII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 31

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 Nomor 1);
 - b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 3);
 - c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 51);
 - d. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022 Nomor 37);
 - e. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 25);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 Januari 2024

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 2.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV.KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM



SUPARMI

NIP.19690512 198903 2 009

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPOTASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : _____ , tanggal _____ , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO.	Uraian	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
	J u m l a h	Rp.

2. Jumlah uang tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayarannya, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
Pelaksana SPD

Nama
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,


SEKRETARIAT DAERAH
SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal....., dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas dari tanggal s.d tanggal tidak menginap di hotel/penginapan yang telah ditentukan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menanggung konsekuensinya.

.....,tanggal,bulan,tahun

Pelaksana SPD,

Nama
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

PEJABAT YANG BERWENANG
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :
2. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :

Untuk :

Tempat berangkat :

Tempat Tujuan :

Lamanya :

Tanggal berangkat :

Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG,

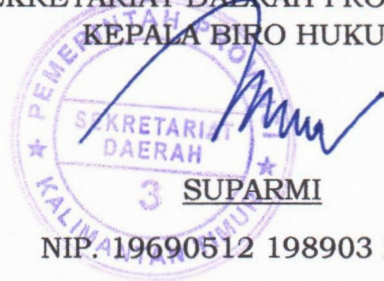
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN V :PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS.

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 15 HARI

KOP SURAT

Samarinda,
Kepada Yth.

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Sesuai dengan surat nomor tanggal perihal
..... , bersama ini dimohon izin dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT)
yang melebihi dari 15 hari, atas nama:

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Tanggal Berangkat Lamanya :
Tujuan :
Acara :
Beban Anggaran :

Disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Sesuai Pasal 18 ayat (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPPD yang telah diterbitkan, apabila melebihi jumlah hari sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (3) Permohonan izin Perjalanan Dinas yang melebihi 15 hari diajukan oleh yang melaksanakan perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
3. Untuk perjalanan dinas ke pada tanggal..... s/d telah berjumlah hari untuk bulan dimana terdapat kelebihan (.....) hari sesuai Peraturan Gubernur dimaksud, adapun alasan sehingga melebihi jumlah hari yang telah ditentukan adalah untuk

4. Mohon arahan dan pertimbangan serta persetujuan Sekretaris Daerah terkait kelebihan jumlah hari perjalanan dinas kepala Dinas/Badan/Direktur..... untuk bulan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.
KEPALA SKPD,

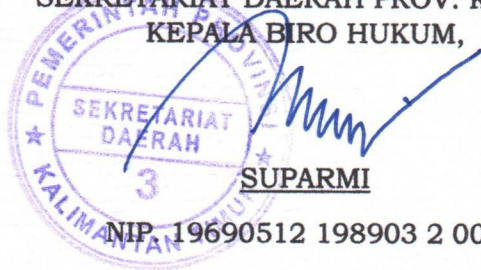
NAMA
Pangkat
NIP.

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR :**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu
..... sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksana perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ pegawai lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang membuat Pernyataan,
Atasan Langsung Pelaksana SPD

Nama _____
Nip. _____

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

ttd

AKMAL MALIK

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
2.	Biaya angkutan barang	Rp.	
3.	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang melakukan perjalanan pindah dalam negeri). Biaya Representatif. Biaya Lumpsum	Rp.	
4.	Biaya Penginapan	Rp.	
Jumlah semua		Rp.	

Samarinda,

Mengetahui/Menyetujui Pejabat Selaku	Pejabat Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
<u>Nama</u> NIP	<u>Nama</u> NIP

Telah menerima uang sebesar Rp.
Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya
tersebut di atas, Saya tidak mengajukan Klaim
Yang berpergian,

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas
Pada Tanggal,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
Nip.

Nama
Nip.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,


SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

(Format Laporan Perjalanan Dinas)

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor/Tanggal SPPD :
Atas nama dan Jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan Kota yang dituju)
4. Tanggal pelaksanaan :
5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
JABATAN,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,


NIP. 19690512 198903 2 009

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas nomor tanggal dan biaya SPD nomor tanggal atas nama :

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor:.....Tanggal
Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa, dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp., sehingga dibebankan pada DPA/Nomor: Tanggal SKPD

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan Kerugian Negara tersebut ke Kas Daerah.

Yang membuat Pernyataan,
Atasan Langsung Pelaksana SPD

Nama _____
Nip.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



NIP. 19690512 198903 2 009

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG PETUNJUK
 PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS

FORMAT KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

UNTUK DINAS
 Lembar ke.....

Tahun Anggaran :
 Nomor BKU :
 Kode Rekening :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima Dari : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Jumlah Uang : Rp.....
 Terbilang :
 Untuk Pembayaran :

Samarinda,
 Jabatan Penerima Uang,

NAMA JELAS
 PANGKAT
 NIP

Setuju dibayar: Kuasa Pengguna Anggaran, NAMA JELAS PANGKAT NIP	Setuju dan lunas dibayar tanggal, Bendahara Pengeluaran, NAMA JELAS PANGKAT NIP
---	---

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,


 SUPARMI
 NIP. 19690512198903 2 009

ttd

AKMAL MALIK