



SALINAN

## **GUBERNUR BENGKULU**

**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU**

**NOMOR 26 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS BAGI GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, CALON APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR BENGKULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah khususnya belanja perjalanan dinas yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu, perlu diatur ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
  - b. bahwa dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah

Provinsi Bengkulu masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan mengenai aturan perjalanan dinas yang baik sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Perjalanan Dinas bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. 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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2007 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA, CALON APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Bengkulu
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Bengkulu.
6. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Provinsi Bengkulu.
8. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Calon ASN adalah Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
9. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Non ASN adalah orang pribadi selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu seperti Pegawai Tidak Tetap dan/atau sebutan lainnya yang diangkat sebelum atau sesudah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diundangkan dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
10. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat daerah, ASN, Calon ASN dan Non ASN.
11. Pejabat yang berwenang adalah Kepala PD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka untuk kepentingan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN yang melakukan perjalanan dinas.
14. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN yang akan melaksanakan perjalanan dinas, baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri, dan tidak merupakan biaya riil (*at cost*).
15. *Biaya Riil (At Cost)* adalah uang yang dibayarkan berdasarkan besaran biaya sesuai kebutuhan nyata.
16. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Provinsi Bengkulu kecuali untuk Badan Penghubung Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dalam Wilayah DKI Jakarta.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar daerah Provinsi Bengkulu dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia kecuali untuk Badan Penghubung Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas ke Luar Wilayah DKI. Jakarta.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu.
19. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota

DPRD dan ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu.

20. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu Negara yang tercantum dalam paspor dinas.
21. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu Negara dalam satu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh Kedutaan Negara bersangkutan.
22. Uang Harian adalah bagian dari biaya perjalanan dinas yang dibayarkan secara lumpsum terdiri dari uang makan, uang saku dan uang transportasi lokal.
23. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas luar daerah;
  - b. perjalanan dinas dalam daerah; dan
  - c. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Tingkat perjalanan dinas digolongkan atas:
  - Golongan A : Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD
  - Golongan B : Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Anggota DPRD.
  - Golongan C : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
  - Golongan D : Pejabat Administrator
  - Golongan E : Pejabat Pengawas/Pelaksana Golongan IV.
  - Golongan F : Pelaksana Golongan III.
  - Golongan G : Pelaksana Golongan II dan I.
- (3) Tingkat Perjalanan Dinas bagi Non ASN disetarakan

dengan tingkat perjalanan dinas bagi pelaksana Golongan II dan I

- (4) Tingkat Perjalanan dinas bagi Pejabat/ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat disamakan dengan tingkat perjalanan dinas pejabat struktural definitif yang ditugaskan kepadanya.
- (5) Tingkat Perjalanan dinas bagi isteri pejabat negara untuk uang harian dan penginapan disetarakan dengan golongan C serta transportasi disetarakan dengan golongan A.

### BAB III

#### BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

##### Pasal 3

Biaya perjalanan dinas luar daerah Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN terdiri dari:

- a. uang harian;
- b. biaya penginapan;
- c. biaya transportasi; dan
- d. uang representasi.

##### Pasal 4

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a meliputi uang makan, uang saku, dan uang transport lokal.
- (2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas.
- (3) Uang harian perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis yang diselenggarakan dengan paket meeting fullboard/fulday/halfday, hanya dibayarkan uang saku, yang besarnya mengikuti klausul Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah atau Lembaga Resmi selama pelaksanaan Bimbingan Teknis.
- (4) Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mengikuti/

menghadiri undangan kegiatan, dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan diluar jumlah hari pelaksanaan kegiatan.

- (5) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibebankan pada mata anggaran dalam satu kegiatan yang sama.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Apabila pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang dan menginap pada satu kamar hotel, diberikan biaya penginapan sesuai dengan kebutuhan biaya nyata (*at cost*) dengan tetap memperhatikan Batas tertinggi dari penggabungan biaya penginapan yang melaksanakan perjalanan dinas.

#### Pasal 6

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c terdiri dari:
- a. transportasi dari dan ke bandara; dan
  - b. transportasi Pesawat Udara/Kereta Api/Bus.
- (2) Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Anggota DPRD menggunakan kelas bisnis untuk pesawat udara, kelas VIP/kelas IA untuk Kapal Laut, kelas eksekutif untuk kereta api/Bus.
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pelaksana menggunakan kelas ekonomi untuk pesawat udara dan kapal laut, kelas bisnis untuk kereta api/bus.

Pasal 7

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi, selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas luar daerah bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat diberikan biaya sewa kendaraan dalam hal tidak tersedia kendaraan dinas untuk keperluan tugas ke tempat tujuan.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai pengeluaran riil (*at cost*).

Pasal 9

Khusus perjalanan dinas luar daerah yang mengikutsertakan masyarakat/pihak ketiga untuk kepentingan Program dan Kegiatan Pemerintah, maka uang harian dan penginapan ditetapkan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf d dan Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan secara lumpsum.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dan Pasal 6 ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan kebutuhan biaya nyata (*at cost*).
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas luar daerah Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon ASN dan Non ASN berpedoman pada standar satuan biaya yang ditetapkan.

BAB IV  
BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH PROVINSI

Pasal 11

Biaya perjalanan dinas dalam daerah Provinsi bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN, terdiri dari :

- a. uang harian;
- b. biaya penginapan;
- c. biaya transportasi; dan
- d. uang representasi

Pasal 12

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a meliputi uang makan, uang saku dan uang transport lokal.
- (2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas.

Pasal 13

- (1) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standar satuan biaya yang ditetapkan.
- (2) Apabila pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang dan menginap pada satu kamar hotel, diberikan biaya penginapan sesuai dengan kebutuhan biaya nyata (*at cost*) dengan tetap memperhatikan Batas tertinggi dari penggabungan biaya penginapan yang melaksanakan perjalanan dinas
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan di Kota Bengkulu dan Kabupaten Bengkulu Tengah tidak menggunakan fasilitas hotel.

Pasal 14

Perjalanan dinas dalam daerah dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai pengeluaran riil.

Pasal 15

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi, selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dan huruf d diberikan secara lumpsum.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dan huruf c diberikan sesuai dengan kebutuhan biaya nyata (*at cost*)
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon ASN dan Non ASN berpedoman pada standar satuan biaya.

Pasal 17

- (1) Khusus perjalanan dinas dalam daerah bagi Masyarakat/Pihak Ketiga yang ikut melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintah, maka uang harian dan penginapan ditetapkan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan biaya perjalanan dinas dalam daerah bagi Inspektorat Provinsi Bengkulu dalam rangka pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan selanjutnya diatur dalam Standar Satuan Biaya.

BAB V  
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 18

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN, terdiri dari:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi; dan
  - c. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi uang transport lokal, penginapan, uang makan dan uang saku diberikan secara lumpsum
- (3) Besaran uang harian perjalanan dinas luar negeri untuk golongan E, F dan G disetarakan dengan golongan D.
- (4) Ketentuan mengenai uang representasi dan uang transportasi perjalanan dinas dalam negeri berlaku secara mutatis mutandis bagi perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 19

Kegiatan perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan dalam rangka:

- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b. pendidikan dan pelatihan;
- c. studi banding;
- d. seminar;
- e. lokakarya;
- f. konferensi;
- g. promosi potensi daerah;
- h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
- i. pertemuan Internasional; dan
- j. penandatanganan perjanjian internasional.

Pasal 20

- (1) Pejabat atau ASN dalam melakukan perjalanan dinas ke

luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
  - b. paspor dinas (*service passport*);
  - c. *exit permit*; dan
  - d. visa.
- (3) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
- (4) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) memuat antara lain:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. NIP bagi ASN;
  - c. tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. agenda;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. sumber pembiayaan
- (6) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) melampirkan:
  - a. surat undangan;
  - b. kerangka acuan kerja/KAK;
  - c. foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
  - d. surat keterangan pendanaan.

#### Pasal 21

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) diterima oleh Menteri Dalam Negeri dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah paling

lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.

- (2) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang peserta.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal antara lain:
  - a. Pendidikan dan pelatihan;
  - b. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
  - c. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (4) Jasa transportasi, akomodasi dan konsumsi untuk perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan melalui pihak ketiga sesuai dengan ketentuan standar biaya masukan.

## BAB VI

### TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP/ GU/ TU dan/ atau mekanisme LS.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP/ GU/ TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan Dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Tugas;
  - b. Fotocopy SPPD;
  - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. Taksasi / taksiran biaya perjalanan dinas.
- (4) Pembayaran dengan mekanisme LS dilakukan dengan cara transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening :

- a. bendahara pengeluaran;
  - b. penyedia jasa atas dasar suatu perikatan; atau
  - c. pelaksana SPPD.
- (5) Perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi biaya transport termasuk pembelian/ pengadaan tiket dan/ atau biaya penginapan yang dilakukan terhadap *Event Organizer*, Biro Jasa Perjalanan, Perusahaan Jasa Transportasi dan Perusahaan Jasa Perhotelan/ Penginapan.
- (6) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (7) Kontrak/ perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (8) 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.
- (9) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (10) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (11) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-PD.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana perjalanan dinas, atau paling rendah Eselon II bagi pelaksana perjalanan dinas Eselon III ke bawah;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas;
  - c. pernyataan tanda bukti besaran pengembalian biaya Transportasi dan atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- (4) Format dan tata cara pengisian surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII  
KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Setiap perjalanan dinas harus dilengkapi dengan:
  - a. Surat Perintah Tugas (SPT);
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (2) Surat Perintah Tugas (SPT), ditandatangani:
  - a. bagi Gubernur dan Wakil Gubernur oleh Gubernur;
  - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD berhalangan oleh Wakil Ketua DPRD yang ditunjuk;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya oleh Gubernur atau apabila Gubernur berhalangan oleh Wakil Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk;
  - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan, oleh Asisten yang membidangi, apabila Asisten yang membidangi berhalangan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Asisten yang membidangi; dan
  - e. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Non ASN oleh Kepala PD/Kepala Biro masing-masing atau apabila Kepala PD/Kepala Biro berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala PD/Kepala Biro.
- (3) SPPD ditandatangani:
- a. bagi Gubernur dan Wakil Gubernur oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh/Pj. Gubernur;
  - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Non ASN oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 25

- (1) Lama waktu perjalanan dinas:
  - a. luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari;
  - b. luar daerah paling lama 5 (lima) hari; dan
  - c. dalam daerah paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) jika lama waktu perjalanan dinas melebihi lama waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan terlebih dahulu:
  - a. bagi Gubernur dan Wakil Gubernur dari Gubernur;
  - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi DPRD;
  - c. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala PD/unit kerja dari Gubernur/Wakil Gubernur; dan

- d. bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Non ASN dari Kepala PD/unit kerja.
- (3) Apabila perjalanan dinas luar negeri melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat izin dari:
- a. Presiden melalui Menteri Dalam Negeri bagi Gubernur; dan
  - b. Direktur Jenderal Otonomi Daerah bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN.
- (4) Apabila perjalanan dinas dalam rangka mengikuti/ menghadiri undangan kegiatan yang diselenggarakan dalam dengan paket meeting fullboard/ fulday/ halfday, penerbitan Surat Perintah Tugas dengan memperhatikan penambahan 1 (satu) hari keberangkatan dan 1 (satu) hari kepulangan diluar jadwal kegiatan yang dimaksud sebagai dasar pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4).

#### Pasal 26

Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/ studi banding dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi.

#### Pasal 27

- (1) Setiap selesai melaksanakan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan perjalanan dinas kepada:
- a. Gubernur bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua DPRD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - d. Kepala PD/ Kepala Unit Kerja bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Non ASN.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani seluruh pelaksana

perjalanan dinas dan disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan.

- (3) Gubernur/ Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Non ASN dapat melakukan perjalanan dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (4) Pelaporan perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilampiri dokumen:
  - a. Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas/ pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas/ pihak penyelenggara kegiatan dalam hal menghadiri undangan;
  - c. bukti Tiket pesawat/ boarding elektronik/ kapal laut/ kereta/ bus, bukti biaya masuk/ retribusi/ *airport tax* bandar udara/ pelabuhan/ stasiun kereta/ terminal bus pergi pulang dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi;
  - d. bukti Pembayaran uang harian dan uang representasi berupa kwitansi penerimaan uang harian dan/ atau uang representasi yang diketahui oleh PA/ KPA;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau sewa kendaraan ke luar kota, berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, termasuk biaya pengemudi, bahan bakar dan pajak;
  - f. bukti Pembayaran Hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan

g. Laporan hasil perjalanan dinas.

- (2) Dalam hal bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c huruf e dan huruf f tidak diperoleh/ hilang/ rusak/ mengalami musibah/ pencurian/ kondisi tertentu lainnya sehingga bukti-bukti pengeluaran riil sulit diperoleh dan/atau tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kwitansi, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (3) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Apabila pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel dan tempat penginapan lainnya, maka pelaksana perjalanan dinas membuat surat pernyataan pertanggungjawaban tidak menggunakan fasilitas hotel dan penginapan lainnya.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 36), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur

Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu  
(Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2017 Nomor 32)  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 12-8-2019

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 12-8-2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA, f



SUPRAN, S/H.,M.H  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 26 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI GUBERNUR  
DAN WAKIL GUBERNUR, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA,  
CALON APARATUR SIPIL NEGARA DAN  
NON APARATUR SIPIL NEGARA,  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
BENGKULU

FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN  
TUGAS PERJALANAN DINAS DAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : ..... (1)

NIP : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Instansi : ..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama : ..... (5)

NIP : ..... (6)

Jabatan : ..... (7)

Instansi : ..... (8)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9)

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 hukum yang berlaku.

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP Pejabat atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (4) Diisi nama PD/Unit Kerja atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (8) Diisi nama PD/Unit Kerja Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksana perjalanan dinas;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan; dan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana perjalanan dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

- Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Instansi : ..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor.....tanggal....., dan biaya SPPD Nomor.....tanggal atas nama :

- Nama : ..... (5)  
NIP : ..... (6)  
Jabatan : ..... (7)  
Instansi : ..... (8)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....(9).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ refund (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DPA/ Nomor :.....Tanggal.....PD.....(11).....

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

.....(12)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (3) Diisi Jabatan PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (4) Diisi Nama PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (8) Diisi nama PD/Unit Kerja Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (9) Diisi transport yang digunakan;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian atau seluruhnya;
- (11) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan; dan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA, f

  
SUPRAN, S.H.,M.H  
Pembina Utama Muda

NIP. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
 NOMOR 26 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS BAGI GUBERNUR DAN  
 WAKIL GUBERNUR, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
 APARATUR SIPIL NEGARA, CALON APARATUR  
 SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL  
 NEGARA, DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 PROVINSI BENGKULU

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RILL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) Nomor.....tanggal..... Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai 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  
 PA/KPA

.....tanggal, bulan,tahun  
 Pelaksana SPPD,

Nama Jelas  
 NIP.

Nama Jelas  
 NIP.

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM  
 DAN HAK ASASI MANUSIA,



SUPRAN/S.H.,M.H  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19681221 199303 1 002