

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas, perlu menyempurnakan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- 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 Tahun 1956 Nomor 65, 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 4355);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan Serta Anggota DPRD;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tim Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Provinsi Kalimantan Timur.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD pegawai dalam penyelenggara urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Pejabat adalah pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai yang diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan serta digaji menurut peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional pada instansi pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah CPNS yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun serta digaji menurut peraturan perundang-undangan.
13. Non PNS adalah setiap warga Negara Indonesia yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan kontrak kerja.
14. Diluar PNS adalah setiap warga Negara Indonesia yang berasal dari profesi tertentu dan tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
15. Tim Gubernur Untuk Pengawaalan Percepatan Pembangunan yang selanjutnya disingkat TGUP3 adalah tenaga PNS dan non PNS yang memiliki keahlian dan dibentuk oleh Gubernur yang mempunyai tugas khusus dalam membantu Gubernur.

16. Kelompok pakar atau Tim Ahli adalah tenaga kontrak pada Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur yang tugasnya memfasilitasi kegiatan – kegiatan kedewanan pada Alat Kelengkapan Dewan (AKD), (Bamus, Banggar, Banlegda, Badan Kehormatan dan Komisi).
17. Tenaga Ahli DPRD adalah tenaga kontrak pada Sekretariat DPRD Prov. Kaltim yang tugasnya memfasilitasi kegiatan dewan pada Fraksi.
18. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat Daerah/PNS, CPNS, Non PNS.
19. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat/PNS, CPNS, Non PNS untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah Tugas.
21. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula didalam negeri.
22. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah dan bukan atas permintaan sendiri.
23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam Wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara.
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik dilakukan oleh pejabat daerah/pegawai negeri, di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atas perintah pejabat berwenang yang dananya berasal dari APBD.
25. Lumpsum adalah sejumlah uang yang dibayarkan sekaligus.
26. At cost atau biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - 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 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip :

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. ketersediaan dalam anggaran setiap Perangkat Daerah dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi serta pencapaian kinerja; dan
- c. melakukan efisiensi penggunaan anggaran perjalanan dinas dan menjamin akuntabilitas dalam bentuk pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas beserta pembiayaan.
- d. dalam rangka efisiensi penggunaan anggaran sebagaimana huruf c, Kepala SKPD berhak melakukan kebijakan internal.

BAB II PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a adalah perjalanan dinas melewati batas kota dalam satu wilayah daerah.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri:
 - a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - c. Perjalanan dinas bagi Sopir yang mengantar / menjemput ke Bandara APT Pranoto Samarinda.

Pasal 5

Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh :

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Pimpinan DPRD;
- c. Anggota DPRD;
- d. Tim Gubernur Untuk Pengawasan Percepatan Pembangunan (TGUP3);
- e. Tenaga Ahli DPRD, Kelompok Pakar DPRD / Tim Ahli DPRD;
- f. PNS;
- g. CPNS;

- h. Non PNS; dan
- i. Diluar PNS.

Paragraf 2
Komponen Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Komponen perjalanan dinas jabatan meliputi :
 - a. biaya harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representatif;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara lumpsum terdiri dari:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Pejabat, PNS, CPNS, yang mengikuti pendidikan, kursus, bimtek, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara diberikan perjalanan dinas selama 2 (dua) hari.
- (4) Pejabat, PNS, CPNS, yang mengikuti pendidikan, kursus dan bimtek, diberikan tambahan uang saku selama mengikuti kegiatan.
- (5) Uang Saku sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besarnya disesuaikan dengan Standarisasi Harga dan Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- (6) Biaya transportasi pesawat udara dan biaya transportasi lainnya dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.
- (7) Biaya bagasi terkait dengan dokumen / barang kedinasan dapat dibayarkan secara *at cost*.
- (8) Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya standar tiket pesawat kelas bisnis.
- (9) Anggota DPRD, PNS, CPNS, TGUP3, Non PNS/Diluar PNS standar tiket pesawat kelas ekonomi.
- (10) Dalam hal 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.
- (11) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (12) Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil dan tidak boleh melebihi dari tarif hotel yang telah ditetapkan.

- (13) Bagi yang melebihi tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dapat melakukan pembayaran dengan cara penggabungan biaya hotel untuk tugas/kegiatan yang sama, lebih dari 1 (satu) orang dengan mencantumkan kedua nama yang menginap di bill hotel.
- (14) 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 tersebut.
- (15) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Ajudan Gubernur/Wagub dan Ajudan Pimpinan DPRD, dapat menginap di hotel/penginapan yang sama dengan pimpinannya, sesuai dengan tarif terendah yang tersedia di hotel tersebut.
- (16) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menginap di hotel atau tempat penginapan yang telah ditentukan, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara lumpsum dengan membuat surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (17) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) tercantum dalam lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (18) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Dewan untuk keperluan pelaksanaan tugas di kota tujuan terkait undangan kegiatan / event bersifat nasional.
- (19) Pejabat yang mewakili atas nama Gubernur/Wakil Gubernur, diberikan fasilitas akomodasi sama dengan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (20) Uang Representatif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d diberikan secara lumpsum kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Staf Ahli Gubernur.
- (21) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (22) Biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.
- (23) Besaran Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (24) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan plafon biaya tertinggi.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Usulan pelaksanaan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- (2) Sekretaris Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari Gubernur/Wakil Gubernur.
- (3) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan atau tidak berada ditempat, dalam keadaan mendesak Sekretaris Daerah dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan persetujuan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur / Wakil Gubernur.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, TGUP3, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah/izin dari Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka persetujuan/perintah/izin diterbitkan oleh pelaksana tugas / pelaksana harian.
- (6) Perjalanan dinas dilaksanakan atas dasar SPT dan SPD dari pejabat yang berwenang.
- (7) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBD.
- (8) Penerbitan SPT dan SPD untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang.
- (9) Bagi pelaksana perjalanan dinas seperti dalam rangka rapat koordinasi, orientasi lapangan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar wilayah Provinsi Kalimantan Timur penandatanganan keberangkatan/kedatangan pada SPD dapat dilakukan oleh pejabat daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, workshop, pelatihan dan/atau kegiatan sejenisnya penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh panitia pelaksana/tempat pelaksanaan.
- (10) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat diberikan panjar, dan dipertanggungjawabkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (6) ditandatangani oleh :
 - a. SPT Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, dan apabila Gubernur tidak berada ditempat, SPT Wakil Gubernur ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
 - b. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dan dalam hal kondisi mendesak dan Gubernur / Wakil Gubernur tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

- d. SPT Asisten Sekretaris Daerah, 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;
 - e. SPT 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;
 - f. SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, 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;
 - g. SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS di lingkungan masing-masing SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan apabila Kepala SKPD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - h. SPT 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. SPT Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS 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. SPT Kepala Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atas nama Sekretaris Daerah;
 - k. SPT Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Fungsional, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS pada Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung, apabila Kepala Badan Penghubung tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk; dan
 - l. SPT Tenaga Ahli, Kelompok Pakar / Tim Ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan DPRD, apabila Sekretaris DPRD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas yang melibatkan Perangkat Daerah lain maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
 - (3) Permohonan perjalanan dinas Kepala Perangkat Daerah dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah mendapat persetujuan, SPT diproses lebih lanjut oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 9

- (1) SPT yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang selanjutnya Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD beserta rincian biaya dan kwitansi/bukti pembayaran sesuai jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) SPD beserta rincian biaya dan kwitansi/bukti pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran VII, VIII dan IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari kalender, sesuai SPD yang telah diterbitkan.
- (2) Jumlah hari Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan riil/kebutuhan nyata.
- (3) Perjalanan dinas Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Tenaga Ahli Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah yang melebihi jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk dan bagi anggota DPRD mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRD.
- (4) Bagi Pejabat Administrator kebawah yang melaksanakan perjalanan dinas melebihi 15 (lima belas) hari kalender harus mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (5) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam SPD, dikarenakan keadaan kahar atau perintah pimpinan untuk melaksanakan tugas tambahan, pejabat yang berwenang dapat memberikan tambahan transport, uang harian, biaya penginapan, uang representatif, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.
- (6) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi bencana alam, kerusakan masal dan tidak ada penerbangan.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan PNS yang ditugaskan dalam pemeriksaan.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban

Pasal 11

- (1) Pertanggungjawaban setelah melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan :
 - a. membuat Laporan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memerintahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - b. menyampaikan bukti kelengkapan perjalanan dinas kepada bendahara pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari dengan melampirkan :
 1. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat setempat.
 2. Laporan hasil perjalanan dinas.

3. Tiket pesawat udara dan boarding pass.
 4. Bukti pembayaran penginapan.
 5. Kwitansi transportasi ke pelud dalam dan luar daerah. dan/atau
 6. Transportasi dalam kota khusus Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD.
- c. tiket pesawat sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3 pembeliannya dapat dilakukan melalui travel maupun media online;
 - d. bukti pembayaran penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf b pada angka 4 pembeliannya dapat melalui biro perjalanan maupun media online; dan
 - e. Pejabat setempat sebagaimana dimaksud dalam huruf b pada angka 1 adalah pejabat pada instansi tujuan atau panitia penyelenggara atau tempat kegiatan.
- (2) Bagi yang mempergunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas dapat diberikan Bahan Bakar Minyak sesuai dengan bukti pembelian bahan bakar dan bukti inap kendaraan, sebagai pengganti biaya transport.

Paragraf 5
Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 12

Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dikarenakan perintah Pimpinan.

Pasal 13

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibayarkan dengan ketentuan :

- a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- c. menyerahkan bukti besaran pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan / atau biaya penginapan dari tempat penginapan yang disahkan oleh PA/KPA; dan
- d. apabila tidak ada pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan / atau biaya penginapan, maka wajib menyerahkan bukti pembelian.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas pindah dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang dibayarkan riil cost; dan
 - d. uang harian.

- (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 transportasi 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. selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam huruf b bagi pegawai negeri 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.

BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu Pelaksana dan Jenis Kegiatan Perjalanan Dinas

Pasal 15

- Pelaksana Perjalanan dinas Luar Negeri dapat dilakukan oleh :
- a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - c. PNS.

Pasal 16

- Jenis kegiatan perjalanan dinas luar negeri dilakukan dalam rangka :
- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. loka karya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi daerah
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan
 - i. pertemuan internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.

Bagian Kedua Tata Cara dan Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 17

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mengajukan permohonan ijin perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Gubernur / Wakil Gubernur untuk diproses lebih lanjut oleh Biro Humas Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam hal Gubernur/ Wakil Gubernur tidak berada ditempat, permohonan ijin dapat diajukan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi PNS;
 - c. tujuan dan manfaat kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. kota / negara yang dituju;
 - e. agenda perjalanan;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (3) melampirkan :
 - a. surat undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (5) Gubernur menyampaikan permohonan ijin perjalanan dinas kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Pusat Fasilitasi Kerjasama untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Surat Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dokumen pendukung dan diterima oleh Direktorat Jenderal Pusat Fasilitasi Kerjasama selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal - hal yang sangat mendesak.

Pasal 18

- (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 :
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

Pasal 19

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari.

Pasal 20

- (1) Pelaksana perjalanan dinas 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/ paspor pribadi;
 - c. exit permit;
 - d. visa;
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT); dan
 - f. Surat Perjalanan Dinas (SPD).

- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum of Understanding* (MOU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara Tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
- (7) SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f yang diproses oleh Biro Umum setelah mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri dari Menteri Dalam Negeri.
- (8) SPT dan SPD Gubernur / Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
- (9) SPT dan SPD PNS ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur, dan apabila berhalangan SPT dan SPD ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.

Pasal 21

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.

Pasal 22

Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Pembatalan

Pasal 23

- (1) Pertanggungjawaban Pejabat / PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri meliputi :
 - a. tiket dan *Boarding Pass*; dan
 - b. laporan perjalanan dinas.
- (2) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada Gubernur dan Direktorat Jenderal Pusat Fasilitasi Kerjasama.

Bagian Keempat Pembatalan

Pasal 24

- (1) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dikarenakan :
 - a. perintah pimpinan; dan
 - b. terjadi bencana / *force major* yang tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan dinas, kecuali perjalanan dinas untuk penanggulangan bencana.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibayarkan dengan ketentuan :
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - c. menyerahkan bukti pembayaran / besaran pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan media online / atau biaya penginapan dari tempat penginapan yang disetujui oleh PA/KPA; dan
 - d. apabila tidak ada pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan / atau biaya penginapan, maka wajib menyerahkan bukti pembelian.

BAB IV LARANGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan/atau tujuan yang sama.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan antara lain :
 - a. terjadi bencana alam ;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD , dan DPRD;
 - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 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 18 Maret 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 18 Maret 2019

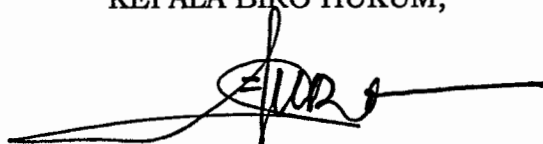
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

Hj. MEILIANA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 8.

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor / Tanggal SPD :
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.


Samarinda, 18 Maret 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

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, 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.

Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD

.....
NIP

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 18 Maret 2019
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

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 :

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

Berkeenaan 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 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.

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD

.....
NIP

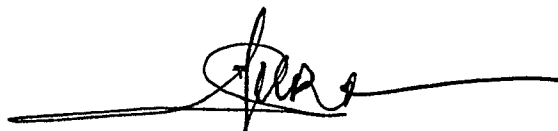
Samarinda, 18 Maret 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 18 Maret 2019
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS
HOTEL/PENGINAPAN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertandatangan di bawahini :

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 dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menanggung konsekuensinya.

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

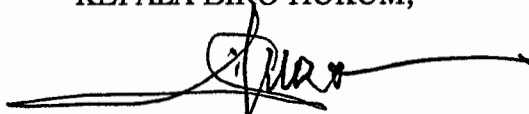
Samarinda, 18 Maret 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

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 :

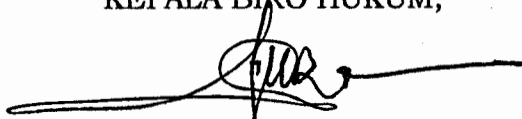
Tempat berangkat:
Tempat Tujuan :
Lamanya :
Tanggal berangkat :
Beban Anggaran :
Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 18 Maret 2019
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Cajah Mada, Telepon (0541) 733333 Fax (0541) 737782 - 742111
 SAMARINDA (75121)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
 Nomor :

Pejabat berwenang yang membuat perintah	
Nama Pegawai yang diperintah	
a. Pangkat dan 30 organ menurut QGFS 1368	a
b. Jabatan	b
c. Tingkat dan unit perjalanan Perjalanan Dinas	c
Maksud perjalanan dinas	
Alat angkutan yang dipergunakan	
a. Terkenal berangka	a
b. Terkenal simbol	b
a. Lama perjalanan dinas	a
b. Tanggal berangkat	b
c. Tanggal harus kembali	c
Pengantar	NAVA
	UMUR
	Hubungan Keluarga Kelembagaan
Pertimbangan Anggaran	
a. Instansi	a
b. Menda Anggaran	b
Kelembagaan Lelmbagaan	
CATATAN SPD ini harus diketahui tanggal dibuat dan tanggal diantar oleh pejabat yang diperintah sebelum berangkat.	Ditandatangani: Pada tanggal: PEJABAT YANG BERWENANG
	UMUR JELAS NIP

I. Tiba di	Seorang dari	Seorang dari
pacar gisel	ke	ke
Kepala	tanggal	tanggal
	ke	ke
	Kepala	Kepala
II. Tiba di	Seorang dari	Seorang dari
pacar gisel	ke	ke
Kepala	tanggal	tanggal
	ke	ke
	Kepala	Kepala
IV. Tiba di	Seorang dari	Seorang dari
pacar gisel	ke	ke
Kepala	tanggal	tanggal
	ke	ke
	Kepala	Kepala
V. Tiba kembali di: Sama fungsi (dapat diadukan)	Tidak diizinkan dengan alasan yang sah bahwa perjalanan tersebut adalah bar di alkan alas pernyahnya dan semua mata untuk kepunyaan jabatan dalam waktu yang sesuai dengan ketentuan	Tidak diizinkan dengan alasan yang sah bahwa perjalanan tersebut adalah bar di alkan alas pernyahnya dan semua mata untuk kepunyaan jabatan dalam waktu yang sesuai dengan ketentuan
Pejabat yang berwenang/ Pejabat yang ditunjuk	Pejabat yang berwenang/ Pejabat yang ditunjuk	Pejabat yang berwenang/ Pejabat yang ditunjuk
NAVA JELAS	NAVA JELAS	NAVA JELAS
NIP	NIP	NIP
VI. Catatan lain-lain		
VII. PERIKATAN		
Petunjuk yang berwenang perikatan SPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pada pejabat yang bersangkutan tanggal berangkat, serta tanda terima dan tanggal jumlah berdasarkan peraturan Keuangan Negara apabila ada yang memerlukan alat keselamatan, kesehatan, dan kebaikannya		

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

H. SUROTO, SH
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 18 Maret 2019
 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

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 pegawai	Rp.	
3	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
4	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
5	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
6	Biaya angkutan keluarga	Rp.	
7	Biaya angkutan barang	Rp.	
8	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang Melakukan perjalanan pindah dalam negeri)	Rp.	
9	Biaya lumpsum	Rp.	
10	Rp.	
11	Rp.	
12		
	Jumlah semua	Rp.	

Mengetahui / Menyetujui :
Pejabat,

.....
Pejabat,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Telah menerima uang sebesar Rp
Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut
diatas, Saya tidak mengajukan klaim
Yang bepergian,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Saya terima uang sejumlah tersebut
diatas Pada tanggal

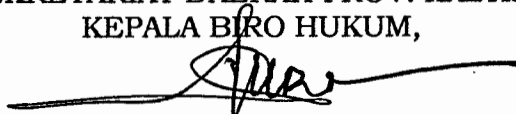
Bendahara Pengeluaran,

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.

Samarinda, 18 Maret 2019

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



H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

UNTUK DINAS

Tahun Anggaran :

Lembar ke

Nomor BKU :

Kode Rekening :

KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
..... Provinsi Kalimantan Timur.

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran :

.....

Samarinda,
Jabatan Penerima Uang,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Setuju Dibayar :
Kuasa Pengguna Anggaran,

Setuju dan lunas dibayar tanggal.....
Bendahara Pengeluaran,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

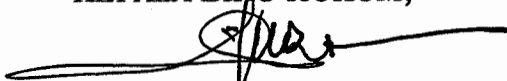
Samarinda, 18 Maret 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttt

H. ISRAN NOOR

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


H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006