



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 5 TAHUN 2018

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 2 Tahun 2017 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
8. 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;
9. 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;
10. 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);

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 diserahi 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 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. Tenaga Ahli Gubernur adalah Tenaga Ahli yang diangkat dari PNS dan Non PNS yang berasal dari Pakar dan Profesional dibidang tertentu.

16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat Daerah/PNS, CPNS, Non PNS.
17. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat /PNS,CPNS,Non PNS untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah Tugas.
19. 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.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah dan bukan atas permintaan sendiri.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam Wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara.
22. 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.
23. Lumpsum adalah sejumlah uang yang dibayarkan sekaligus.
24. At cost atau biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. 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.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pimpinan Tinggi, Calon Pegawai Negeri Sipil, Non PNS/Diluar PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bagi Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

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.

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan negara/daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisien dan efektif.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri meliputi perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam wilayah Republik Indonesia.
- (3) Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pejabat/PNS/Tenaga Ahli Gubernur, CPNS, Non PNS/Diluar PNS setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pertanggungjawaban 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 menginap di hotel.
 5. Kwitansi transportasi ke pelud dalam dan luar daerah. dan/atau
 6. Transportasi dalam kota khusus Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Dewan.
 - c. Tiket pesawat sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3 pembeliannya dapat dilakukan melalui travel maupun media online;
 - d. Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b pada angka 4 pembeliannya dapat juga 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.
- (5) 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.
- (6) Biaya transportasi dengan pesawat udara dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.
- (7) Biaya transportasi lainnya dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.
- (8) Bagi yang mempergunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas yang tidak diberikan BBM biaya transport dapat diganti sesuai dengan bukti pembelian bahan bakar dan bukti inap kendaraan.
- (9) Atas pelaksanaan perjalanan dinas dapat diberikan panjar, dan dipertanggungjawabkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (10) Biaya yang dikeluarkan dalam melakukan perjalanan dinas menggunakan *at cost* yang dibuktikan dengan tagihan (*bill*) atau kwitansi, kecuali ada *at cost* tidak bisa dibuktikan, harus membuat Surat Pernyataan Pengeluaran Riil Transportasi yang disesuaikan dengan tarif setempat sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Pejabat yang mewakili atas nama Gubernur/Wakil Gubernur, diberikan fasilitas akomodasi sama dengan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (12) Dalam hal kesulitan memperoleh sarana transportasi sehingga diperlukan biaya tambahan, maka dapat diberikan tambahan biaya sesuai kebutuhan riilnya dengan membuat surat pernyataan yang diketahui oleh PA/KPA.

Pasal 5

- (1) Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya standar tiket pesawat kelas bisnis.
- (2) Anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Tenaga Ahli Gubernur, CPNS, Non PNS/Diluar PNS standar tiket pesawat kelas ekonomi.

Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Pejabat/PNS, CPNS, yang mengikuti pendidikan, kursus dan bimtek, diberikan tambahan uang saku selama mengikuti kegiatan.
- (3) Uang Saku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besarnya disesuaikan dengan Standarisasi Harga dan Standarisasi Prasarana dan Sarana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/daerah dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- (2) 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.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibayarkan secara lumpsum terdiri dari :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Biaya transportasi pesawat udara dan biaya transportasi lainnya dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil dan tidak boleh melebihi dari tarif hotel yang telah ditetapkan.
- (7) Bagi yang melebihi tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melakukan pembayaran dengan cara penggabungan biaya hotel untuk tugas/kegiatan yang sama, lebih dari 1 (satu) orang.
- (8) 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.
- (9) 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.

- (10) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, 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.
- (11) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (12) Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama /Tenaga Ahli Gubernur diberikan uang representatif yang dibayarkan secara lumpsum.
- (13) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Dewan untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan.
- (14) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (15) Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan secara at cost atau biaya riil.
- (16) Ketentuan Komponen Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

Khusus Tenaga Ahli Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) diberikan uang harian sama dengan Jabatan Pelaksana Golongan IV / Jabatan Pelaksana Golongan III.

BAB V PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 9

- (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 VI TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (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 atau yang mewakili Gubernur/Wakil Gubernur.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli/Tenaga Ahli Gubernur, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka persetujuan/perintah/izin diterbitkan oleh pelaksana tugas / pelaksana harian.
- (5) Perjalanan dinas dilaksanakan atas dasar SPT dan SPD dari pejabat yang berwenang.
- (6) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBD.
- (7) Penerbitan SPT dan SPD untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang.
- (8) Bagi Pejabat/PNS, CPNS, Non PNS/Diluar PNS yang melaksanakan perjalanan dinas seperti 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.

- (9) Diluar PNS/Non PNS dapat melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pemenuhan keperluan suatu tugas atau kegiatan serta dapat diberikan biaya transportasi, akomodasi dan uang saku.
- (10) Biaya perjalanan dinas diluar PNS/Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disamakan dengan Non PNS.
- (11) Uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diberikan sepanjang dananya tersedia dalam DPA.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan oleh Pejabat/PNS, CPNS, Non PNS/Diluar PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Apabila permohonan perjalanan dinas Kepala Perangkat Daerah dan/atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah mendapat persetujuan/ perintah/izin pejabat yang berwenang, maka SPT diproses lebih lanjut oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 12

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam SPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat/PNS, CPNS, Non PNS/Diluar PNS yang bersangkutan.
- (2) Kelebihan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang beserta alasannya.

Pasal 13

- (1) Pejabat, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Non PNS/Diluar PNS yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah harus mendapat SPT dari pimpinan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini terdiri dari :
 - a. SPT Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, dan apabila berhalangan ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
 - b. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dan apabila berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur;
 - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Tenaga Ahli Gubernur 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 Kepala SKPD masing-masing 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 berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - f. SPT Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Fungsional, Jabatan Pelaksana, CPNS, Non PNS/Diluar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, ditandatangani oleh Kepala Biro di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - g. SPT Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Fungsional, Jabatan Pelaksana, CPNS, Non PNS/Diluar PNS di lingkungan masing-masing SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan apabila berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - h. SPT Kepala UPTD/UPTB yang berada satu kota dengan Perangkat Daerah induk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Induk sedangkan Kepala UPTD/UPTB yang berada tidak satu kota dengan Perangkat Daerah Induk, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD/UPTB atas nama Kepala Perangkat Daerah induk;
 - i. SPT Jabatan Pengawas, Fungsional, Jabatan Pelaksana, CPNS, Non PNS/Diluar PNS di lingkungan UPTD/UPTB, ditandatangani oleh Kepala UPTD/UPTB atas nama Kepala Perangkat Daerah induk, apabila berhalangan, 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 Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana, Fungsional, CPNS, Non PNS/Diluar PNS pada Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung, apabila berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - l. Apabila pelaksanaan perjalanan dinas melibatkan perangkat daerah lain maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah lain tersebut atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - m. SPT perjalanan dinas personil Non PNS diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang mengikutsertakan.
- (3) Berdasarkan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya Kepala Perangkat Daerah, Kepala Biro, Kepala UPTD/UPTB membuat SPD, rincian biaya, dan kwitansi/bukti pembayaran yang diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana tercantum dalam lampiran VII, VIII dan IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

- (1) Jumlah hari Perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil/kebutuhan nyata.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari kalender, sesuai SPD yang telah diterbitkan.
- (3) Perjalanan dinas yang melebihi 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 Jabatan Administrator kebawah yang melaksanakan perjalanan dinas melebihi 15 (lima belas) hari kerja harus mendapat persetujuan dari Kepala SKPD masing-masing.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan PNS yang ditugaskan dalam pemeriksaan.

BAB VII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pejabat Negara / PNS Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan setelah mendapat persetujuan/izin perjalanan dinas dari Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :
 - a. pendidikan dan pelatihan (Training);
 - b. studi banding;
 - c. seminar (Lokakarya / Konferensi / Sejenisnya);
 - d. promosi potensi daerah;
 - e. kerjasama daerah dengan pihak luar negeri ;
 - f. kunjungan persahabatan / kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan
 - h. perjanjian internasional.

Pasal 16

- (1) Proses Penanganan Ijin Permohonan Perjalanan Luar Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD dan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berada pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Proses Penanganan Ijin Permohonan Perjalanan Luar Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD dan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk alasan penting (berobat, agama, keluarga) untuk khusus Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan / Anggota DPRD berada di Biro Pemerintahan, Perbatasan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB VIII TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri dengan melampirkan :
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. foto copy daftar pelaksanaan anggaran (DPA); dan
 - d. surat keterangan pendanaan.

- (2) 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.

Pasal 18

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilengkapi dengan dokumen pendukung dan diterima oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sekretaris Negara selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 19

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara serta sesuai dengan dokumen pendukung.

Pasal 20

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

Pasal 21

Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur.

Pasal 22

Pelaksanaan Perjalanan dinas luar negeri harus dilengkapi dengan :

- a. SPT dan SPD yang diproses oleh Biro Umum setelah mendapat persetujuan penugasan keluar negeri dari Menteri Sekretaris Negara;
- b. SPT dan SPD Gubernur / Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur; dan
- c. 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 23

Pejabat / PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diwajibkan :

- a. membuat laporan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali di tempat asal keberangkatan); dan
- b. laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara dan Atasan langsung.

**BAB IX
LARANGAN PERJALANAN DINAS**

Pasal 25

Setiap Pejabat/PNS, Anggota DPRD, CPNS, Non PNS/Diluar PNS dilarang menerima pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan/atau tujuan yang sama.

Pasal 26

Setiap CPNS dan Non PNS dilarang menggunakan dana APBD untuk melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 12 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 12 Februari 2018

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. Hj. MEILIANA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 5.

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



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

LAMPIRAN 1 : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR

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, 12 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

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

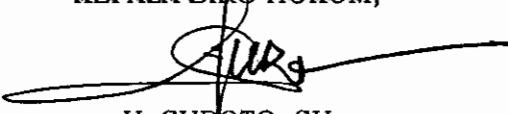
.....
NIP

Samarinda, 12 Februari 2018
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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


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

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

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 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, 12 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

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

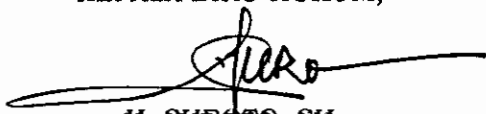
Samarinda, 12 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



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

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

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

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

.....
NIP

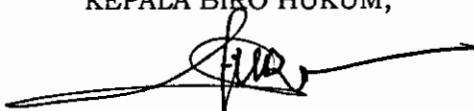
Samarinda, 12 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

PEJABAT YANG BERWENANG

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

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

3. dst

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.

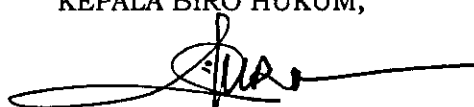
Samarinda, 12 Februari 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



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

LAMPIRAN ' VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gajah Mada, Telepon (0541) 733333 Fax. (0541) 737762 - 742111
SAMARINDA (75121)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

Pejabat berwenang yang memberi perintah			
Nama Pegawai yang diperintah			
a. Pangkat dan Golongan menurut PGPS 1968.	a.		
b. Jabatan	b.		
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan Dinas	c.		
Maksud perjalanan Dinas			
Alat angkutan yang dipergunakan			
a. Tempat berangkat	a.		
b. Tempat dituju	b.		
a. Lamanya perjalanan dinas	a.		
b. Tanggal berangkat	b.		
c. Tanggal harus kembali	c.		
Pengikut	NAMA	UMUR	Hubungan Keluarga/ Keterangan
Pembelian Anggaran			
a. Instansi	a.		
b. Mata Anggaran	b.		
Keterangan Lain-lain			
<p>CATATAN SPD ini harus diketahui tanggal tiba dan berangkat oleh pejabat setempat setelah sampai di tempat tujuan.</p>		<p>Ditetapkan di : Pada tanggal : PEJABAT YANG BERWENANG NAMA JELAS NIP</p>	

Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Kepala :	
<p>ii. Tiba di : pada tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :</p>
<p>iii. Tiba di : pada tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :</p>
<p>iv. Tiba di : pada tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :</p>
<p>v. Tiba kembali di : Samarinda (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk</p>	<p>Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk</p>
<p>NAMA JELAS NIP</p>	<p>NAMA JELAS NIP</p>
vi. Catatan lain-lain :	
<p>vii. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

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

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

Samarinda, 12 Februari 2018
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

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 lumpsom	Rp.	
10	Rp.	
11	Rp.	
12		
	Jumlah semua	Rp.	

Mengetahui/Menyetujui :
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
NIP.

Pejabat,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

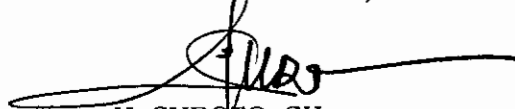
Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas
Pada tanggal

Bendahara Pengeluaran,

NAMA JELAS
NIP.

Samarinda, 12 Februari 2018
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

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


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

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 5
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

UNTUK DINAS

Lembar ke

Tahun Anggaran :
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.

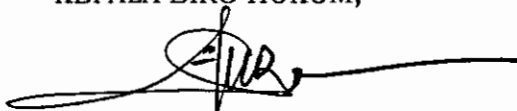
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Samarinda, 12 Februari 2018
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



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