



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan perjalanan dinas yang lebih efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa ketentuan Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 440);



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan perjalanan dinas yang lebih efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa ketentuan Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 440);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. 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);
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang terdiri dari unsur Pimpinan dan Anggota DPRD.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Pejabat Berwenang adalah Gubernur/ Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Ketua/ Wakil Ketua DPRD, Pengguna Anggaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran Provinsi Kalimantan Utara.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan bekerja pada Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara atau dipekerjakan/diperbantukan di luar instansi induknya.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat CPNSD adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan bekerja pada pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Utara atau dipekerjakan di luar induknya.
11. Tenaga Non PNS adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna membantu melaksanakan tugas pemerintah berdasarkan surat perjanjian antara yang bersangkutan dengan kepala Perangkat Daerah/Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Diluar PNS adalah setiap warga Negara Indonesia yang berasal dari profesi tertentu dan tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
13. Tim Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan yang selanjutnya disingkat TGUPP adalah tim yang secara khusus diangkat oleh Gubernur yang bertugas membantu Gubernur dalam pemantauan pelaksanaan kebijakan untuk percepatan pembangunan.
14. Dekranasda adalah Dewan Kerajinan Nasional Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
15. PKK adalah Pengurus Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Kalimantan Utara.
16. DWP adalah Dharwa Wanita Persatuan Provinsi Kalimantan Utara.
17. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi di Provinsi Kalimantan Utara.
18. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Asisten, Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Non PNS, TGUPP, Komisi Informasi, Ketua/Wakil Ketua Dekranasda, Ketua/Wakil Ketua PKK, Ketua/Wakil Ketua DWP dan atau yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dengan biaya yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
21. Lumpsom adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.

22. Biaya riil (*at coast*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Tempat Kedudukan adalah tempat awal melaksanakan tugas dan atau melanjutkan tugas.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan baru berdasarkan surat keputusan pindah/mutasi.
26. Biaya Bagasi adalah biaya yang dibayarkan untuk dokumen/barang kedinasan.
27. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pelaksana tugas yang ditetapkan/ditunjuk berdasarkan surat keputusan/surat penugasan dari Gubernur untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan pada jabatan yang ditunjuk sampai dengan dilantiknya pejabat definitif atau pejabat definitif melaksanakan tugas kembali.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD, Tenaga Non PNS, Diluar PNS, TGUPP, Ketua/wakil ketua Dekranasda, Ketua/wakil ketua PKK, Ketua/wakil ketua DWP dan Komisi Infomasi.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilakukan dengan memperhatikan:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. Efisien, yaitu penggunaan anggaran Perjalanan Dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. Efektif, yaitu pelaksanaan anggaran Perjalanan Dinas sesuai dengan pencapaian kinerja kegiatan Perangkat Daerah;
- d. Akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas; dan
- e. Wajar, yaitu sebagaimana adanya tanpa ada tambahan apapun.

BAB III PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Jenis Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri/luar negeri;

- b. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah/mutasi dan bukan atas permohonan yang bersangkutan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka:
- a. Melakukan koordinasi, konsultasi, kunjungan kerja, *workshop*, studi banding, bimbingan teknis, seminar, kegiatan survei, menghadiri acara (sesuai undangan), mengikuti pendidikan dan atau acara yang sejenis;
 - b. Perjalanan yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar kota tempat kedudukan;
 - c. Perjalanan yang dilakukan untuk memperoleh pengobatan di luar kota tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada saat melakukan tugas;
 - d. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas atau menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat/pegawai negeri ke tempat pemakaman;
 - e. Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka kegiatan program kerja TGUPP, Diluar PNS, Komisi Informasi, ketua/wakil ketua Dekranasda, ketua/wakil ketua PKK, dan ketua/wakil ketua DWP.
- (3) Perjalanan Dinas dibedakan menjadi:
- a. Perjalanan Dinas dalam negeri yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD yang dibedakan:
 - 1) Perjalanan Dinas dalam daerah yang terdiri dari:
 - a) Perjalanan Dinas di luar ibukota Provinsi dalam wilayah provinsi adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama ke wilayah kabupaten/kota di dalam wilayah provinsi dan Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/pemerintah atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD;
 - b) Perjalanan Dinas dalam wilayah ibukota Provinsi adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 8 jam dari batas kota dalam provinsi dalam wilayah Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD;
 - 2) Perjalanan Dinas diluar daerah adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan baik perorangan maupun secara bersama-sama di luar wilayah Provinsi dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/pemerintah atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD.
 - b. 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 Utara atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri dapat dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD, Tenaga Non PNS, Diluar PNS, TGUPP, ketua/wakil ketua Dekranasda, ketua/wakil Ketua PKK, ketua/wakil ketua DWP dan Komisi Informasi.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri dapat dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD setelah mendapat persetujuan/izin Perjalanan Dinas dari Kementerian Dalam Negeri, serta yang mendapat surat tugas/rekomendasi berdasarkan ketentuan SOP Biro Pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan yang mengikutsertakan Tenaga Non PNS harus disesuaikan dengan SPK pengangkatannya, dan terbatas hanya pada kegiatan-kegiatan yang meliputi:
 - a. Survei barang/jasa;
 - b. Mengantar/ menjemput/ mendampingi tamu;
 - c. Menyampaikan/ menyerahkan laporan/ pengumpulan data; dan
 - d. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi di Perangkat Daerah sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Perjalanan Dinas bagi tenaga ahli fraksi DPRD disetarakan dengan PNSD Golongan III.
- (3) Perjalanan Dinas ketua Dekranasda dalam rangka promosi kerajinan dan pariwisata daerah Provinsi Kalimantan Utara disetarakan dengan Eselon II dan Wakil ketua disetarakan dengan Eselon III.
- (4) Perjalanan Dinas Diluar PNS, TGUPP, Ketua PKK, DWP, dan Komisi Informasi disetarakan dengan Eselon III.
- (5) Perjalanan Dinas bagi wakil ketua PKK dan Wakil ketua DWP disetarakan dengan Eselon IV.
- (6) Perjalanan Dinas bagi pejabat Plt dibayarkan sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan/ditunjuk dalam surat keputusan/surat penugasan dari Gubernur.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 didahului dengan persetujuan telaahan staf yang diajukan secara berjenjang kepada pejabat yang berwenang dengan mencantumkan maksud dan tujuan, jumlah orang serta jumlah hari penugasan, atau merupakan disposisi langsung dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) SPT dapat diproses setelah mendapat disposisi/ persetujuan tertulis dari Pejabat Berwenang dan sebagai dasar untuk penerbitan SPPD.

- (3) Untuk SPT dan SPPD di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam hal pemberian nomor register dapat diproses melalui Biro Umum dan Perlengkapan setelah ada persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (4) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

Bagian Kesatu Penandatanganan SPT

Pasal 8

- (1) SPT Gubernur ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) SPT Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur.
- (3) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- (4) SPT Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) SPT Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten.
- (6) SPT untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNSD, CPNSD dan Tenaga Non PNS di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Biro, dalam hal Kepala Biro berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten.
- (7) SPT untuk pejabat Eselon III, Eselon IV, PNSD, CPNSD dan Tenaga Non PNS pada Perangkat Daerah, ditandatangani oleh sekretaris dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (8) SPT untuk pejabat Eselon III, Eselon IV, PNSD, CPNSD, dan Tenaga Non PNS pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, jika berhalangan maka ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris DPRD.
- (9) Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas melibatkan Instansi lain, maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Perangkat Daerah Instansi tersebut.
- (10) SPT untuk Kepala UPTD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang berwenang, sedangkan UPTD yang berkedudukan di kabupaten/kota untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam daerah ditandatangani oleh Kepala UPTD.
- (11) SPT untuk TGUPP yang melakukan Perjalanan Dinas dalam daerah maupun luar daerah ditandatangani oleh Gubernur.
- (12) SPT untuk Dekranasda, ketua/wakil ketua PKK, DWP, Komisi Informasi dan Diluar PNS ditandatangani ditempat bekerja atau oleh PA (Pengguna Anggaran) Perangkat Daerah tersebut.

Pasal 9

SPT ketua, wakil ketua dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal ketua DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh salah satu wakil ketua atas nama ketua DPRD.

Bagian Kedua Penandatanganan SPPD

Pasal 10

Penandatanganan SPPD dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

BAB VI BIAYA DAN WAKTU PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Perhitungan biaya Perjalanan Dinas jabatan terdiri dari:
 - a. Uang Harian (UH) yang meliputi:
 - 1) Uang makan (30%)
 - 2) Uang saku (40%)
 - 3) Transportasi lokal (30%)
 - b. Biaya Penginapan yang meliputi:
 - 1) Hotel; dan/atau
 - 2) Tempat menginap lainnya.
 - c. Biaya transportasi
 - d. Uang representatif
 - e. Biaya jemput/mengantar jenazah
 - f. Biaya bagasi
- (2) Uang harian dan representatif dibayarkan secara lumpsum berdasarkan jumlah hari Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya penginapan dibayarkan secara riil (*at cost*) sesuai standar tarif Perjalanan Dinas, jika menginap ditempat lainnya yang tidak dapat menunjukkan bukti pertanggungjawaban dibayar secara lumpsum sebesar 30% dengan membuat surat pernyataan menginap ditempat yang digunakan selama Perjalanan Dinas dilakukan.
- (4) Biaya transportasi dibayarkan secara riil (*at coast*), sedangkan transportasi lainnya dibayarkan sesuai standar tarif biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Uang representatif hanya diberikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pejabat Eselon I dan Eselon II, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
- (6) Biaya perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat Perjalanan Dinas.
- (7) Untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan biaya transportasi, biaya angkutan barang dan uang harian beserta keluarga yang sah maksimal 4 orang.

- (8) Biaya transportasi darat, sungai dan laut dalam daerah yang belum ada tarif reguler dibayarkan dan apabila jarak tempuh durasinya masih panjang maka dikenakan melakukan charter berdasarkan ketentuan standar biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara riil (*at cost*).
- (9) Biaya transportasi dari dan ke pelabuhan udara untuk Perjalanan Dinas luar daerah dibayarkan secara riil.
- (10) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan maksimal sebesar 80% dan kekurangan pembayaran diberikan setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (11) Biaya transportasi dengan pesawat udara dibayarkan secara riil (*at cost*) kebutuhan nyata.
- (12) Biaya bagasi yang dibayarkan terkait dokumen/barang kedinasan dibayarkan secara riil.
- (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi biaya penjemputan/mengantar, biaya pemetian dan biaya angkut jenazah yang dibayarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah secara riil.
- (14) Perjalanan Dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan biaya sebagai berikut:
 - a. Biaya transportasi beserta keluarga yang sah (paling banyak 4 orang);
 - b. Biaya angkut barang;
 - c. Uang harian.
- (15) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan sebagai berikut:
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Gubernur/Wakil Gubernur;
 - b. Biaya Perjalanan Dinas Tingkat A untuk pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon I;
 - c. Biaya Perjalanan Dinas Tingkat B untuk Eselon II dan Ketua Dekranasda;
 - d. Biaya Perjalanan Dinas Tingkat C untuk Eselon III dan Eselon IV, Non Eselon, Golongan IV, Golongan III, Golongan II, Golongan I, Tenaga Non PNS, Wakil Ketua Dekranasda, Ketua/Wakil Ketua PKK, Ketua/Wakil Ketua DWP, TGUPP, Komisi Informasi, dan Diluar PNS.

Pasal 12

Ajudan Gubernur dan ajudan Wakil Gubernur dalam rangka Perjalanan Dinas mendampingi Gubernur dan Wakil Gubernur dapat menggunakan kamar di hotel yang sama dengan tarif paling rendah sesuai tarif hotel yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Diklat/Bimtek dan Perjalanan Dinas yang tidak termasuk Diklat/Bimtek yang mewajibkan biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara diberikan uang harian maksimal 2 (dua) hari, selebihnya diberikan uang saku.

- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Diklat/Bimtek dan Perjalanan Dinas yang tidak termasuk Diklat/Bimtek yang mewajibkan biaya kontribusi hanya untuk biaya penyelenggaraan dan tidak termasuk biaya penginapan, transportasi lokal dan uang makan maka akan diberikan uang harian penuh.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Diklat/Bimtek dengan ketentuan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a tentang Perjalanan Dinas di dalam daerah dalam wilayah provinsi diberikan biaya Perjalanan Dinas maksimal 4 (empat) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan ayat (2) tentang Perjalanan Dinas di dalam daerah dalam wilayah provinsi daerah perbatasan diberikan biaya Perjalanan Dinas maksimal 6 (enam) hari.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) di luar wilayah provinsi diberikan biaya Perjalanan Dinas maksimal 5 (lima) hari.
- (4) Pejabat tertentu dan Tenaga Non PNS yang ditugaskan menjadi instruktur/narasumber dan atau tugas lainnya apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara, maka hanya diberikan SPT dan tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Besaran biaya Perjalanan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan oleh Auditor atau Inspektorat disesuaikan dengan program kerja pengawasan tahunan.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan survei oleh Dinas Kehutanan diberikan uang harian maksimal 10 (sepuluh) hari dan selebihnya diberikan uang saku dengan lama Perjalanan Dinas maksimal 15 hari.

Pasal 16

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terhadap Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk:

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur beserta ajudan;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD, dalam rangka reses diberikan paling lama 6 (enam) hari;
- c. Melaksanakan tugas-tugas khusus melebihi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan setelah menyampaikan telaahan dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh PNS dari luar daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas di Provinsi Kalimantan Utara yang dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Utara, diberikan uang harian sesuai dengan jumlah hari waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah (H-1 dan H+1) waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan membawa SPT.
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak selama 15 (lima belas) hari sesuai SPT yang telah diterbitkan.
- (3) Perjalanan Dinas yang melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII PENYELENGGARA DIKLAT/BIMTEK

Pasal 18

Lembaga penyelenggara Diklat/Bimtek adalah Lembaga Pemerintah (Badan Diklat Pemerintah/ Kementerian/ Non Kementrian/ Perguruan Tinggi yang terakreditasi) dan terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta dapat menunjukkan akta pendirian badan/lembaga tersebut.

BAB VIII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 19

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka Antara lain:

- a. Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Studi Banding;
- d. Seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya;
- e. Promosi potensi daerah;
- f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g. Pertemuan Internasional; dan/atau
- h. Penandatanganan Perjanjian Internasional.

Pasal 20

Tata cara administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

- a. Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta PNSD dalam melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri;
- b. Dokumen Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah:
 - 1) Surat izin pemerintah;
 - 2) Paspor dinas (*service passport*);
 - 3) *Exit Permit*;
 - 4) Visa;

- 5) Kerangka acuan kerja; dan/atau
- 6) Surat undangan.
- c. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur kepada Presiden melalui Menteri;
- d. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- e. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- f. Surat permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri memuat:
 - 1) Nama dan jabatan;
 - 2) NIP bagi PNS;
 - 3) Tujuan kegiatan Perjalanan Dinas luar negeri;
 - 4) Manfaat;
 - 5) Kota/negara yang dituju;
 - 6) Waktu pelaksanaan dan sumber pembiayaan.

Pasal 21

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, huruf d dan huruf e, diterima oleh Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas ke luar negeri.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal dan sesuai dengan dokumen pendukung.
- (2) Perjalanan Dinas 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 23

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 24

Pembayaran Perjalanan Dinas ke luar negeri dapat bersumber dari:

- a. Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 25

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. SPT dan SPPD diproses melalui Biro Umum dan Perlengkapan setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal;
- b. SPT dan SPPD Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Gubernur, apabila Gubernur berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
- c. SPT dan SPPD PNSD ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

BAB IX LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 26

Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, dan Tenaga Non PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara wajib membuat Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) dengan format Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB X PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 27

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka biaya pembatalan dapat dibayar dengan berdasarkan ketentuan:

- a. Surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana;
- b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana; dan
- c. Tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari jasa penerbangan dan atau biaya penginapan dari tempat menginap.

BAB XI PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan LPT beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari dari tanggal akhir surat tugas.

- (2) Kelengkapan LPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: SPT, SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat instansi tujuan, bukti tiket, *boarding pass* pulang pergi, dokumentasi Perjalanan Dinas, dan fotocopy sertifikat/STIPP bagi yang mengikuti Diklat/Bimtek, atau surat keterangan dari penyelenggara.
- (3) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNSD yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah Perjalanan Dinas, sejak kedatangan di Indonesia (ditempat kedudukan).

BAB XII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 29

- (1) Bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, maka dikenakan sanksi untuk Perjalanan Dinas selanjutnya tidak dapat diproses, sebelum menyampaikan LPT dan kelengkapannya yang dimaksud.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilakukan tidak sesuai dengan Peraturan Gubernur ini, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian pengeluaran keuangan daerah.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 47) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.





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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	TARAF
1	Dr. H. SUHANSYAH, M. AP.	SEKRETARIS DAERAH	
2	DRS. H. ZAINUDDIN HZ, M. Si.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	DIJOKO ISWORD SH, MH.	KEPALA BIRO HUKUM	
4	DRS. H. ABDUL MADJID S. M. Si.	KEPALA BIRO ORGANISASI	

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2019 NOMOR 25

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

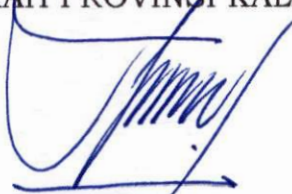
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE




Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2019 NOMOR 25

No	N A M A	J A R E T A N	P A R A F
1	Drs. H. ZAINUDDIN HZ, M. Si.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	DOKO ISWORO SH, MH.	KEPALA BIRO HUKUM	
3	Drs. H. ABDUL MADJID S, M. Si.	KEPALA BIRO ORGANISASI	

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

PEJABAT YANG BERWENANG
CONTOH 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 :
Tanggal kembali :
Beban biaya :

Setelah melaksanakan tugas segera membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG

.....
NAMA JELAS
NIP
PANGKAT



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Post 77212

Telp/Fax : 0551-2222454 Email : Kaltara@gmail.com Website : www.Kaltaraprov.go.id

Lampiran Ke :
Kode Nomor :
Nomor : 094 / /SPPD/HK-SetLDN/2019

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1 Pejabat Yang Berwenang Memberikan Perintah		SEKRETARIS DAERAH	
2 Nama / Nip Pegawai Yang Diperintahkan		-	
3 a. Pangkat Gol. Ruang Menurut PP No.6 Th. 1997		a. -	
b. Jabatan / Instansi		b. -	
c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		c. -	
4 Maksud Perjalanan Dinas		-	
5 Alat Angkut Yang Digunakan		-	
6 a. Tempat Berangkat		a. -	
b. Tempat Tujuan		b. -	
7 a. Lama Perjalanan Dinas		a. -	
b. Tanggal Berangkat		b. -	
c. Tanggal Kembali		c. -	
8 Pengikut	Nama	NIP / Umur	Hubungan Keluarga
9 Pembebanan Anggaran		Tahun Anggaran 2019	
a. Instansi		a. -	
b. Kode Rekening		b. -	
## Keterangan Lain			

Tembusan disampaikan kepada :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Arsip

Dikeluarkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal : -

PEJABAT YANG BERWENANG

Catatan :

Paling lambat 2 minggu setelah kembali dari
Perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan pada bendahara

NAMA
NIP

I Berangkat Dari : -
(Tempat Kedudukan)

Tanggal : -

Ke : -

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA
NIP

II. Tiba di : - Pada Tanggal : - Kepala : -	Berangkat Dari : - Ke : - Pada Tanggal : - Kepala : -
III. Tiba di : - Pada Tanggal : - Kepala : -	Berangkat Dari : - Ke : - Pada Tanggal : - Kepala : -
IV. Tiba Kembali di : - Pada Tanggal : - Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa Perjalanan Dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
PEJABAT YANG BERWENANG	
NAMA NIP	

V. Catatan lain-lain :

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat peraturan kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS

- 1. Nomor/tanggal SPPD :
An & Jabatan

- 2. Maksud Perjalanan :

- 3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(instansi & kota tujuan)

- 4. Tanggal Pelaksanaan :

- 5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal/bulan/tahun
YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS,

.....
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

**CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN**

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu :

.....(11).....
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/PNS/Pegawai Tidak Tetap.

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

..... (12)
Yang membuat pernyataan,

..... (13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas;
- (2) Diisi NIP pejabat Penerbit Surat Tugas;
- (3) Diisi jabatan Penerbit Surat Tugas;
- (4) Diisi unit kerja Penerbit Surat Tugas;
- (5) Diisi nama SKPD Penerbit Surat Tugas;
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD;
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD;
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD;
- (9) Diisi nama unit Pelaksana SPD;
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD;
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (12) Diisi tempat tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit surat tugas.

**CONTOH PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

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

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

..... (14)
Yang membuat pernyataan,

..... (15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan perjalanan dinas jabatan :

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/ Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/ Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/ Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (4) Diisi Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD;
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD;
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD;
- (9) Diisi nama Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (11) Diisi transport yang digunakan;
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dikembalikan (refund sebagian/seluruhnya);
- (13) Diisi Nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan;
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/ Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas.

CONTOH SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :(Pemberi Tugas)

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor tanggal
Atas Nama dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa :

Adanya perpanjangan tugas hari disebabkan bukan oleh kelalaian
pelaksanaan SPPD.

....., tanggal, bulan, tahun
Pemberi Tugas,

.....

NO	URAIAN	Tingkat perjalanan dinas	Udara	Darat	Laut	
1	2	3	4	5	6	7
1	Gubernur/ Wakil Gubernur		BISNIS	Spesial/ Super Eksukutif	VIP/ Kelas I A	Sesuai Kenyataan
2	Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon I	A	BISNIS	Super Eksekutif	Kelas I B	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon II	B	EKON OMI	Super Eksekutif	Kelas II A	Sesuai Kenyataan
4	Pejabat Eselon III/pejabat Eselon IV, Staf Golongan IV/III/II/I pejabat lainnya yang setara serta pegawai tidak tetap	C	EKON OMI	Eksekutif	Kelas II aa	Sesuai Kenyataan

CONTOH PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor tanggal

Disamping itu, pembebanan anggaran biaya perjalanan dinas yang akan saya laksanakan tidak ganda dengan kegiatan lainnya.

Apabila terbukti saya tidak melaksanakan tugas sesuai SPT dan tidak menyampaikan bukti pertanggungjawaban yang telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas, maka saya mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Suarat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

CONTOH SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Gol/Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan surat perjalanan dinas nomor tanggal dengan maksud perjalanan dinas yaitu , dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas menginap di

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,

Nama
NIP

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

SURIANSYAH



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

CONTOH SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Gol/Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan surat perjalanan dinas nomor tanggal dengan maksud perjalanan dinas yaitu , dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas menginap di

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,

Nama
NIP

No	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs. H. ZAINUDDIN HZ, M.Si.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
2	DJOLLO ISWORO SH, MH.	KEPALA BIRO HUKUM	
3	Drs. H. ABDUL MAJID S, M.Si.	KEPALA BIRO ORGANISASI	

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,


SURIANSYAH



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

CONTOH SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Gol/Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan surat perjalanan dinas nomor tanggal dengan maksud perjalanan dinas yaitu , dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas menginap di

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.





Tanjung Selor,

Nama
NIP

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

No	N A M A	J A B A T A N	P A R A F
1	Dr. H. SULIANSYAH, M. AP.	SEKRETARIS DAERAH	
2	Drs. H. ZAINUDDIN HZ, M. ST.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	DJOKO ISWORO, SH, MH.	KEPALA BIRO HUKUM	
4	Drs. H. ABDUL MADJID S. M. ST.	KEPALA BIRO ORGANISASI	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

CONTOH SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Gol/Ruang :
Jabatan :

Berdasarkan surat perjalanan dinas nomor tanggal dengan maksud perjalanan dinas yaitu , dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas menginap di

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,

Nama
NIP

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Juli 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE