

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah diperlukan pedoman pengadministrasian perjalanan dinas secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai dengan kondisi dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 - 3. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional Peraturan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 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 lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pejabat Daerah adalah pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang telah lolos seleksi CPNS dan menjalani masa percobaan sebelum diangkat sebagai PNS.
11. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintah.
12. Tenaga Non ASN 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.
13. Diluar ASN adalah setiap warga Negara Indonesia yang berasal dari profesi tertentu dan tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
14. 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.
15. Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan dan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP-PKK adalah mitra kerja Pemerintah Daerah dan organisasi kemasyarakatan.
16. Dewan Kerajinan Nasional Daerah yang selanjutnya disebut Dekranasda adalah Dewan Kerajinan Nasional Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
17. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli yang direkrutmen oleh pimpinan fraksi yang didasarkan pada kompetensi keahlian yang ditentukan oleh pimpinan fraksi.

18. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang keterbukaan publik.
19. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan negara.
20. 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.
21. 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.
22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
23. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
24. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Tempat Kedudukan adalah tempat awal melaksanakan tugas dan atau melanjutkan tugas.
27. Pakta Integritas adalah pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai dengan SPT.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pengaturan penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan:

- a. sebagai dasar bagi Perangkat Daerah dalam merencanakan dan melaksanakan Perjalanan Dinas; dan
- b. tertib administrasi dan tertib penatausahaan Perjalanan Dinas.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip antara lain:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB III
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Jenis Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pengumandahan (*detasering*);
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji Kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3; dan
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (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 anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang dibedakan:
 1. Perjalanan Dinas dalam Daerah yang terdiri atas:
 - a) Perjalanan Dinas di luar ibukota Daerah dalam wilayah Daerah merupakan Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama ke wilayah kabupaten/kota di dalam wilayah Daerah dan Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/pemerintah atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
 - b) Perjalanan Dinas dalam wilayah ibukota Provinsi merupakan perjalanan dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya paling kurang 8 (delapan) jam dari batas kota dalam Daerah dalam wilayah Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah
 2. Perjalanan Dinas diluar Daerah merupakan Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan baik perorangan maupun secara bersama-sama di luar wilayah Daerah dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/pemerintah atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

3. Perjalanan Dinas luar negeri merupakan kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik dilakukan oleh Pejabat Daerah/ASN di lingkungan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
4. 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.

Bagian Kedua Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Tenaga Ahli, Diluar ASN, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan Komisi Informasi.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri dapat dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar ASN, Tenaga Ahli, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan Komisi Informasi.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan yang mengikutsertakan Tenaga Non ASN disesuaikan dengan SPK pengangkatannya, dan terbatas hanya pada kegiatan yang meliputi:
 - a. survei barang/jasa;
 - b. mengantar/ menjemput/ mendampingi tamu;
 - c. menyampaikan/ menyerahkan laporan/ pengumpulan data; dan
 - d. kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di Perangkat Daerah sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Perjalanan Dinas bagi pimpinan DPRD disetarakan dengan Gubernur/Pejabat eselon I sedangkan Perjalanan Dinas anggota DPRD disetarakan dengan eselon II.
- (3) Perjalanan Dinas bagi tenaga Ahli DPRD disetarakan dengan ASN Golongan III.
- (4) Perjalanan Dinas Ketua/Wakil Ketua TP-PKK dan Ketua/Wakil Ketua Dekranasda disetarakan dengan eselon II, Pengurus Inti TP-PKK dan Dekranasda disetarakan dengan eselon IV dan Anggota TP-PKK dan Dekranasda disetarakan dengan Non ASN.
- (5) Perjalanan Dinas bagi pejabat pelaksana tugas dibayarkan sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan/ditunjuk dalam surat keputusan/surat penugasan dari Gubernur.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang mewajibkan pemeriksaan kesehatan dibayarkan berdasarkan bukti/dokumentasi hasil pemeriksaan yang diajukan.

- (3) SPT dapat diproses setelah mendapat disposisi/ persetujuan tertulis dari pejabat berwenang dan sebagai dasar untuk penerbitan SPD.
- (4) Untuk SPT dan SPD kepala biro di lingkungan Sekretariat Daerah dalam hal pemberian nomor register dapat diproses melalui Biro Umum setelah ada persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (5) Format telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu SPT dan SPD

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT dan SPD dengan menggunakan tanda tangan elektronik atau manual.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat menerbitkan SPT dan SPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 10

SPT dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit mencantumkan sebagai berikut:

- a. dasar penugasan
- b. pemberi tugas;
- c. pelaksana tugas;
- d. waktu pelaksanaan tugas;
- e. tempat pelaksanaan tugas.
- f. pembebanan anggaran; dan
- g. maksud pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Penandatanganan SPT

Pasal 11

- (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 staf ahli Gubernur, asisten sekretariat Daerah dan kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- (5) SPT untuk pejabat eselon III/jabatan fungsional jenjang ahli madya, eselon IV/jabatan fungsional ahli muda, ASN, CPNS dan Tenaga Non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh kepala biro, jika berhalangan ditandatangani oleh pejabat eselon III yang ditunjuk atas nama kepala biro.

- (6) SPT untuk pejabat eselon III/jabatan fungsional jenjang ahli madya, eselon IV/jabatan fungsional ahli muda, ASN, CPNS dan Tenaga Non ASN pada SKPD ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris dan/atau pejabat yang ditunjuk atas nama kepala Perangkat Daerah.
- (7) SPT untuk pejabat eselon III/jabatan fungsional jenjang ahli madya, eselon IV/jabatan fungsional ahli muda, ASN, CPNS, Tenaga Ahli dan Tenaga Non ASN pada sekretariat DPRD ditandatangani oleh sekretaris DPRD, jika berhalangan maka ditandatangani oleh kepala bagian setelah mendapat persetujuan dari sekretaris DPRD.
- (8) Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas melibatkan Instansi lain, maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah instansi tersebut.
- (9) 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.
- (10) SPT untuk TGUPP yang melakukan Perjalanan Dinas dalam daerah maupun luar daerah ditandatangani oleh Gubernur.
- (11) SPT Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, Komisi Informasi dan Diluar PNS ditandatangani ditempat bekerja atau pengguna anggaran (PA) Perangkat Daerah tersebut.

Pasal 12

- (1) SPT ketua, wakil ketua dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) dalam hal ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh salah satu wakil ketua atas nama ketua DPRD.

Bagian Ketiga Penandatanganan SPD

Pasal 13

Penandatanganan SPD dilakukan oleh pejabat yang berwenang, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Biaya dan Waktu Perjalanan Dinas

Paragraf 1 Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi Perjalanan Dinas;
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat Lumpsum merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan:
 - a. uang makan;
 - b. transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.

- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan secara Biaya Riil, kecuali bagi pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap yang dibayarkan secara Biaya Riil, kecuali bagi pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Lumpsum.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Gubernur ini.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Pejabat Negara, pejabat daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah serta pimpinan atau anggota DPRD yang menjalankan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (7) Komponen biaya Perjalanan Dinas Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.

Paragraf 2
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 15

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

Pasal 16

- (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, sudah termasuk 1 hari sebelum dan sesudah jadwal kegiatan (H-1 dan H+1).

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah 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 18

Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dilaksanakan paling banyak selama 15 (lima belas) hari dalam 1 (satu) bulan sesuai dengan SPT yang diterbitkan.

Pasal 19

Pelaksanaan Perjalanan Dinas reses Pimpinan dan Anggota DPRD :

- a. menunjukkan kerangka acuan kerja selama melaksanakan masa reses.
- b. Pimpinan dan anggota DPRD, dalam rangka reses diberikan paling lama 8 (delapan) hari.
- c. dalam hal pelaksanaan masa reses dapat ditambah paling lama 6 (enam) hari dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi dengan melihat kondisi geografis tempat pelaksanaan reses.
- d. dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD melampirkan pakta integritas sebagai dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh ASN dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah, 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.

Bagian Kelima Penyelenggara Diklat/Bimtek

Pasal 21

Lembaga penyelenggara diklat/bimtek merupakan lembaga pemerintah (badan diklat pemerintah/ kementerian/ non kementerian/ perguruan tinggi yang terakreditasi) dan terdaftar pada kementerian hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia serta dapat menunjukkan akta pendirian badan/lembaga tersebut.

Bagian Keenam
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 22

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :

- a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. tindak lanjut kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
- d. kunjungan persahabatan;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. studi banding;
- g. seminar;
- h. lokakarya;
- i. konferensi;
- j. pertemuan internasional;
- k. penandatanganan naskah kerjasama; dan/atau
- l. narasumber /pembicara.

Pasal 23

Tata cara administrasi Perjalanan Dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, serta ASN dalam melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri;
- b. Dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri atas :
 1. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas luar negeri;
 2. surat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri;
 3. paspor dinas yang masih berlaku (*service passport*);
 4. *exit permit*; dan
 5. visa untuk negara tertentu.
- c. Pengajuan permohonan administrasi Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 sampai dengan angka 5, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Gubernur dalam melakukan Perjalanan Dinas luar negeri harus mengajukan permohonan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
- e. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- f. Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri bagi ASN kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
- g. surat permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf f diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 2. kerangka acuan kerja;
 3. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 4. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 5. rincian biaya Perjalanan Dinas luar negeri;
 6. data personil peserta;
 7. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 8. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.

- h. Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf g, 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
 7. sumber pendanaan.

Pasal 24

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g dan huruf h, disampaikan melalui unit layanan administrasi/sistem *online* Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud apada ayat (1) diterima oleh paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum keberangkatan.

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri lebih dari 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
 - a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 26

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jangka waktu Perjalanan Dinas luar negeri lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
 - a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
 - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah; atau
 - c. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 27

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. SPT dan SPD diproses melalui biro umum setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal;
- b. SPT dan SPD Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Gubernur, apabila Gubernur berhalangan SPT dan SPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur; dan
- c. SPT dan SPD PNSD, CPNSD, Tenaga Non PNS, Diluar PNS, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua Dekranasda, dan Komisi Informasi ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, SPT dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas luar negeri terdiri atas komponen:
 - a. biaya transportasi termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas luar negeri yang meliputi visa, airport tax, dan retribusi;
 - b. uang harian yang dapat digunakan untuk:
 1. biaya penginapan;
 2. uang makan;
 3. uang saku; dan
 4. uang transportasi lokal.
 - c. uang representasi;
 - d. biaya asuransi perjalanan;
 - e. biaya Lumpsum barang pindahan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian/lembaga.

Bagian Ketujuh Laporan Pelaksanaan Tugas

Pasal 29

Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, PNSD, CPNSD, Tenaga Non PNS, Diluar PNS, Tenaga Ahli, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota TP-PKK, Dekranasda, dan Komisi Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyerahkan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

Bagian Kedelapan Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 30

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, 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.
- d. Format surat pernyataan pembatalan Perjalanan Dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada bendahara pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja dari tanggal akhir surat tugas.
- (2) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPT yang sah.
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat instansi tujuan;
 - c. bukti tiket transportasi;
 - d. *boarding pass* pulang pergi;

- e. daftar pengeluaran riil;
 - f. dokumentasi Perjalanan Dinas;
 - g. dan fotokopi sertifikat/STIPP bagi yang mengikuti Diklat/Bimtek, atau surat keterangan dari penyelenggara;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - i. laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD meliputi:
- a. SPT yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c. *boarding pass* pulang pergi;
 - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas *Lumpsum*. besaran Lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Gubernur tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. Pakta Integritas; dan
 - g. laporan pelaksanaan tugas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto dengan titik koordinat perhari kegiatan.
- (4) Format laporan pelaksanaan tugas (LPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dan ayat (3) huruf g sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, PNSD, CPNSD, Tenaga Non PNS, Diluar PNS, Tenaga Ahli, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua dan Anggota TP-PKK Dekranasda, dan Komisi Informasi yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah Perjalanan Dinas, sejak kedatangan di Indonesia (di tempat kedudukan).

BAB V PENDANAAN

Pasal 32

Pendanaan atas pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 33

- (4) Bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas melanggar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, maka dikenakan sanksi untuk Perjalanan Dinas selanjutnya tidak dapat diproses, sebelum menyerahkan dokumen Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian pengeluaran keuangan daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 3 Januari 2024

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2024

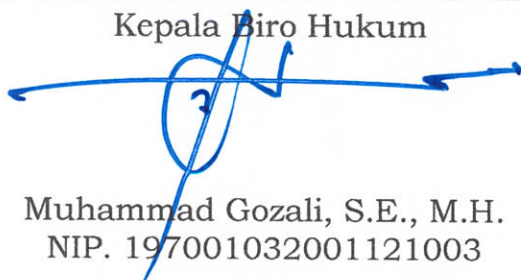
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum



Muhammad Gozali, S.E., M.H.
NIP. 197001032001121003

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
 PERTANGGUNJAWABAN PERJALANAN DINAS PEDOMAN
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

a. Contoh Surat Perjalanan Dinas



**KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 Tanggal
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran

(.....)
 NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
	(.....) NIP	(.....) NIP
III	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
	(.....) NIP	(.....) NIP
IV	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
	(.....) NIP	(.....) NIP
V	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :
	(.....) NIP	(.....) NIP
VI	Tiba : Pada Tanggal : Kepala :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
	(.....) NIP	
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

b. Contoh Surat Pakta Integritas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggals.d.
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

..... 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....

c. Contoh Surat Kuitansi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

kuitansi

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang :
Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp.....
- 2. biaya transportasi : Rp.....
- 3. biaya penginapan : Rp.....
- 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
- 5. biaya taksi : Rp.....

..... 20..

Penerima

ttd



Menyetujui
Pengguna
Anggaran,

Anggaran/Kuasa

Pengguna

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....
NIP

.....
NIP

d. Contoh Surat Laporan Pelaksanaan Tugas

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

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.

Tanjung Selor,

Yang membuat laporan,

1. Nama :
- NIP :
2. Nama :
- NIP. :

e. Contoh Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

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)

Dibatalan 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 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.

f. Contoh Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

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)

Dibatalan 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 bertanggungjawab 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 transportasit yang digunakan;
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transportasit dan penginapan yang tidak dikembalikan (refund sebagian/seluruhnya)
- (13) Diisi Nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (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 dinasnya.

g. Contoh Surat Pernyataan Tidak Menginap



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website :
www.kaltaraprov.go.id

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGINAP

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

h. Contoh Surat Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website :
www.kaltaraprov.go.id

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

i. Contoh Surat Telaahan Staf



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website :
www.kaltaraprov.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum

Muhammad Gozali, S.E., M.H.
NIP. 197001032001121003