



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 04 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pencapaian tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya biaya perjalanan dinas bagi pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Timur agar lebih efektif dan efisien, maka di pandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. bahwa Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/PNS dan PTT di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2006, perlu diadakan penyempurnaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 5. Keputusan Presiden Nomor 103/M Tahun 2003 tentang tentang Pengangkatan H. Suwarna, AF sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. Yurnalis Ngayoh sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur;
 6. Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2006 tentang Pemberhentian Sementara H. Suwarna AF sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Penunjukan Drs. Yurnalis Ngayoh, MM untuk melaksanakan Tugas dan Kewajiban Gubernur Kalimantan Timur;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2006 (Lembaran Daerah Tahun 2006, Nomor 01 Seri A) ;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Kepala Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- d. Assisten Sekretariat adalah Assisten Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- e. Pejabat yang berwenang adalah :
 - Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- f. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS.
- g. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut CPNS.
- h. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan yang selanjutnya disebut PTT yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- i. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT;
- j. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- k. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pimpinan serta Anggota DPRD Provinsi Kalimantan Timur;
- l. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ke luar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara/daerah atas perintah Pejabat yang berwenang;

- m. Perjalanan dinas luar negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri untuk kepentingan Negara dan Daerah;
- n. Surat Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- o. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus merupakan biaya uang harian dan biaya transport.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Negara/Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisien dan efektif;
- (2) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat/PNS, CPNS dan PTT setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang berwenang;
- (3) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas diberikan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

Pasal 3

PTT yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara/Daerah, digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan/tugas yang bersangkutan;

BAB III

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula;
- (2) Perjalanan Pindah merupakan pelaksanaan tugas pindah bagi kepentingan Negara/Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang baru menurut Surat Keputusan Pindah yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (3) Perjalanan dinas datasering penugasan sementara waktu;

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
 - a. Biaya uang harian yang meliputi, uang makan, uang saku, transport lokal dan biaya penginapan
 - b. biaya transport pegawai;
- (2) Biaya transportasi darat, laut, Sungai dan udara meliputi biaya ; tiket, airportax, asuransi dan PPN serta biaya tabahan lain yang syah;
- (3) Biaya transportasi dari dan ke pelabuhan udara untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah sesuai dengan standarisasi perjalanan dinas yang berlaku;
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat lumpsum yang diterima oleh Pejabat/PNS, CPNS dan PTT

- (5) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan, dan dalam hal Perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan dinas dilaksanakan;
- (6) Biaya transportasi ke lokasi dalam rangka monitoring, pemeriksaan, penelitian, Pembinaan, pengawasan, penyuluhan, sosialisasi dan kegiatan sejenis lainnya diberikan sesuai dengan standarisasi tarif yang berlaku.

Pasal 6

Dalam hal jumlah hari Perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan kepada pejabat yang berwenang biaya tambahan lumsum sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan /kelalaian pejabat Negara/Pegawai Negeri bersangkutan;

Pasal 7

- (1) Biaya transport Gubernur/ Wakil Gubernur, Ketua/ Wakil Ketua DPRD dan eselon I standart tiket pesawat udara class Bisnis berdasarkan tingkat perjalanan dinas ;
- (2) Biaya transport Anggota DPRD, Eselon II kebawah, PNS Non Struktural, Fungsional dan PTT tiket pesawat class ekonomi atau yang tidak dapat dilalui rute, maka biaya transport disesuaikan dengan standart transport setempat;
- (3) Kegiatan pada hari libur bersama Nasional, hari besar keagamaan (Khusus sopir) kegiatan dalam kota akan diberikan biaya kenaikan 100% dari hari kerja biasa;

Pasal 8

- (1) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang ditugaskan menjadi Instruktur dan tugas lainnya, apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara, maka diberikan biaya ke pelabuhan udara.
- (2) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang mengikuti Pendidikan, kursus, seminar, Work Shop dan kegiatan lain sejenisnya yang menggunakan biaya kontribusi (Akomodasi dan Konsumsi ditanggung Penyelenggara) hanya diberikan uang harian, transportasi dan biaya penginapan selama 2 (dua) hari.

Pasal 9

- (1) SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban;
- (2) Pada SPPD dicatat :
 - a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan di tandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat yang dikunjungi, di tandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi;
 - c. Tanggal tiba kembali ditempat kedudukan di tandatangani/legalisasi pejabat yang berwenang;
- (3) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan Visum SPPD kepada Bendaharawan pengeluaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas;
- (4) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas yang sifatnya mendesak, maka diperkenankan membawa SPPD yang belum di proses dan wajib mengembalikan SPPD dimaksud selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan;
- (5) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud :
 - a. Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi perjalanan dinas selanjutnya tidak dapat diproses
 - b. Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi SPPD tidak dapat diproses/batal

BAB V
TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas Pejabat/PNS, CPNS dan PTT digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu:
 - a. Tingkat B Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Pejabat Eselon I;
 - b. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/Gol IV dan Gol III
 - d. Tingkat E untuk pejabat Eselon IV/Gol IV dan Gol III
 - e. Tingkat F untuk PNS Non Struktural, CPNS dan PTT
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikategorikan menurut tingkatan Pejabat Negara, Pejabat Struktural/Non Struktural dan Pejabat Fungsional.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur apabila melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/izin dari Pejabat yang berwenang
- (2) Perjalanan Dinas dilakukan atas dasar SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang;
- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- (4) Penerbitan SPT dan SPPD bagi PNS Struktural, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh PNS Struktural, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang;
- (2) PNS Struktural, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas diberikan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- (3) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur apabila permohonan perjalanan dinas telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, maka penerbitan SPT dan SPPD diproses oleh Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- (4) Penomoran SPT dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan satu pintu pada Sub. Bagian Administrasi Perjalanan Biro Umum dan Perlengkapan.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT Dalam Negeri
 - a. SPT Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, jika Gubernur berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
 - b. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;

- c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur;
- d. SPT Para Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang di tunjuk sesuai ketentuan;
- e. SPT Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, ditandatangani Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah, kecuali RSUD DR. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan dan RSUD Tarakan, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing atas nama Sekretaris Daerah;
- f. Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur SPT ditandatangani oleh Asisten dilingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika Asisten dilingkungan masing-masing berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- g. PNS Eselon III, Eselon IV, Non Struktural, fungsional, CPNS dan PTT dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, SPT ditandatangani oleh Kepala Biro dilingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika Kepala Biro di lingkungan masing-masing berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- h. Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- i. SPT Pejabat eselon IV, eselon V dan Non Struktural, fungsional, CPNS dan PTT di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala SKPD pada UPTD atas nama Kepala SKPD induk, apabila Kepala SKPD pada UPTD berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- J. SPT Kepala SKPD pada Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala SKPD Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur atas nama Sekretaris Daerah;
- k. Kepala SKPD pada Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur, Menandatangani SPT PNS Eselon IV, V, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT dilingkungannya, jika Kepala SKPD pada Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;

(2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD Dalam Negeri.

- a. SPPD Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, jika Gubernur berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
- b. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur;
- d. SPPD Para Asisten Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, jika Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- e. SPPD Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah kecuali RSUD Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan dan RSUD Tarakan, SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing atas nama Sekretaris Daerah;

- f. SPPD Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah, apabila Asisten Administrasi berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - g. SPPD PNS Eselon III, Eselon IV, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Perlengkapan, apabila Kepala Biro Umum dan Perlengkapan berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - h. Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur menandatangani SPPD PNS Eselon III, IV, V, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT dilingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - i. SPPD Pejabat eselon IV, eselon V dan Non Struktural, fungsional dan PTT di lingkungan UPTD ditandatangani oleh Kepala SKPD pada UPTD atas nama Kepala SKPD induk, apabila Kepala SKPD pada UPTD berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - j. SPPD Kepala SKPD Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala SKPD Kantor Penghubung atas nama Sekretaris Daerah;
 - k. Kepala SKPD Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur, menandatangani SPPD PNS Eselon, IV, V, Non Struktural dan fungsional dan PTT dilingkungannya, jika Kepala SKPD Kantor Penghubung Provinsi Kalimantan Timur berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- (3) Bentuk/Form SPT, SPPD, Rincian Biaya, Kwitansi dinas dan Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana tersebut dalam lampiran I, II, III, IV dan V Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- (2) Jumlah hari perjalanan Dinas dalam 1 (satu) bulan maksimal 15 (lima belas) hari.
- (3) Perjalanan Dinas yang melebihi 15 (lima belas) hari harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Untuk Aparat Pengawas Pemerintah (APP) dan PNS yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan Program kegiatan.

BAB VII

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara/PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan setelah mendapat persetujuan/izin dari Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sekretaris Negara;

Pasal 16

Kegiatan Perjalanan Dinas luar negeri dilakukan dalam rangka :

- (1) Pendidikan dan Pelatihan (training);
- (2) Study banding;
- (3) Seminar (lokakarya/konfrensi atau sejenisnya);
- (4) Promosi potensi daerah;
- (5) Kerjasama daerah dengan pihak luar negeri;
- (6) Kunjungan persahabatan/kebudayaan.

Pasal 17

Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

- (1) Gubernur mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri bagi Pejabat/PNS yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri;
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi PNS;
 - c. Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. Kota/Negara yang dituju;
 - e. Waktu pelaksanaan;
 - f. Sumber pembiayaan.

Pasal 18

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 17 dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana diatur dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005.

Pasal 19

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dan pasal 17 diterima oleh Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sekretaris Negara selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri;
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

Menteri meneruskan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan passport dinas, exit permit dan rekomendasi visa setelah mendapat izin pemerintah.

Pasal 23

Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Sumber-sumber lain yang syah.

Pasal 24

Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.

Pasal 25

Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) SPT dan SPPD dapat diproses melalui Biro Umum dan Perlengkapan setelah ada rekomendasi dari Gubernur/Wakil Gubernur atau pejabat yang mewakili sesuai ketentuan, izin Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sekretaris Negara;
- (3) SPT dan SPPD Gubernur/Wakil Gubernur di tandatangi oleh Gubernur, jika Gubernur berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani Wakil Gubernur;
- (3) SPT dan SPPD Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, jika Ketua DPRD berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- (4) SPT dan SPPD PNS Struktural, non struktural dan Fungsional ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;

Pasal 27

Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diwajibkan :

1. Membuat laporan secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali di tempat asal keberangkatan);
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri, Sekretaris Negara dan atasan langsung.

Pasal 28

CPNS dan PTT dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur tidak diperkenankan untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri yang menggunakan dana APBD/APBN.

BAB VIII

LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP PERJALANAN DINAS

Pasal 29

Setiap Pejabat Negara, PNS, CPNS dan PTT tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan atau tujuan yang sama.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Daftar Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

B A B X

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Timur.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

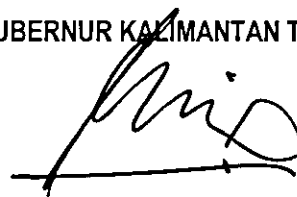
Pasal 32

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berdayalaku surut sejak tanggal 1 Januari 2008.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 15 Januari 2008

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,



YURNALIS NGAYOH

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 15 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR



H. SYAMU TETENG

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 04

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta ;
2. Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda ;
3. Kepala Bawas Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda ;
4. Kepala Biro dilingkungan Setda Prov. Kalimantan Timur di Samarinda ;
5. Kepala Dinas, Kepala Badan, Direktur RSUD, Sekretaris DPRD, Sekretaris DP-Prov Kaltim KORPRI;
6. Bupati / Walikota se Kalimantan Timur.

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 04 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

(.....)
PEJABAT YANG BERWENANG

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. a. Nama :
b. N i p :
c. Jabatan/Golongan :

2. a. Nama :
b. N i p :
c. Jabatan/Golongan :

3. dst.....

Dalam rangka :

Tempat berangkat :
Tempat Tujuan :
Lamanya :
Tanggal berangkat :
Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini di berikan agar di pergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :


Pada Tanggal :

(.....)
Pejabat yang berwenang

(.....)
NIP.....

Samarinda, 15 Januari 2008

Pit. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,


YURNALIS NGAYOH

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 04 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : / A/ KDH-Perj./20.....

Pejabat berwenang yang memberi perintah	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur		
Nama Pegawai yang diperintah			
a. Pangkat dan golongan	a.		
b. Jabatan	b.		
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	c.		
Maksud Perjalanan Dinas			
Alat angkut yang dipergunakan	Speed boad/Kendaraan darat/Kapal Laut/Plane		
a. Tempat berangkat	a.		
b. Tempat dituju	b.		
a. Lamanya perjalanan dinas	a.		
b. Tanggal berangkat	b.		
c. Tanggal harus kembali	c.		
Pengikut	Nama	Umur	Hubungan keluarga/Keterangan
Pembebanan anggaran:			
a. Instansi	a.		
b. Mata anggaran	b.		
Keterangan lain-lain	-		

Ditetapkan di : Samarinda
 Pada tanggal :

CATATAN

SPPD ini harus diketahui tanggal tiba dan berangkat oleh pejabat setempat setelah sampai di tempat tujuan

(.....)
 Pejabat yang berwenang

(.....)
 NIP

	Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Kepala :
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 di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari: Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba kembali di (Tempat kedudukan) : Pejabat yang memberi perintah (.....) (.....) Nip.....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) (.....) Nip.....

VI. Catatan lain-lain:

VII. PERHATIAN

Apabila perintah bepergian diberikan untuk kepentingan yang Tidak perlu untuk bepergian yang ongkosnya menurut peraturan Tidak dapat diberikan dibayar oleh Pemda, maka yang Memerintahkan bertanggung jawab atas ongkos yang dikeluarkan (Lihat Artikel No. 74 dari U.U. ICW)

Samarinda, 15 Januari 2008

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

YURNALIS NGAYOH

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 04 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT / PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA
PERJALANAN DINAS

Pasal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
2	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
3	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
4	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
5	Biaya angkutan keluarga	Rp.	
6	Biaya angkutan pembantu rumah tangga	Rp.	
7	Biaya Pengemasan	Rp.	
8	Biaya penggudangan	Rp.	
9	Biaya angkutan barang	Rp.	
10	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang melakukan perjalanan pindah dalam negeri)	Rp.	
11	Biaya limsum	Rp.	
12	Rp.	
13	Rp.	
	Jumlah semua	Rp.	

Nomor : / B / KDH - Perj / 20.....

Samarinda,

Mengetahui / Menyetujui :
(.....)
Pejabat yang berwenang

(.....)
Pejabat yang berwenang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas
Pada tanggal.....20....

Bendahara Pengeluaran

(.....)

(.....)

Samarinda, 15 Januari 2008

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,



YURNALIS NGAYOH

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 04 TAHUN 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

UNTUK DINAS

Tahun Anggaran :
Nomor BKU :
Kode Rekening :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Lembar ke

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

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran

Samarinda,20....
Jabatan Penerima Uang,

(.....)
Nip.

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

(.....)
Nip.....

Samarinda, 15 Januari 2008

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,



YURNALIS NGAYOH

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 04 TAHUN 2008 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI
NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor/ tanggal SPPD :
Atas nama dan jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan kota yang dituju)
4. Tanggal pelaksanaan :
5. Pejabat Yang ditemui :
6. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,
JABATAN,

(.....)
Pangkat
NIP

Samarinda, 15 Januari 2008

Pt. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,


YURNALIS NGAYOH