



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. 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);

4. 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Provinsi Kalimantan Timur.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD pegawai dalam penyelenggara urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Pejabat adalah pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai yang diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan serta digaji menurut peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional pada instansi pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah CPNS yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun serta digaji menurut peraturan perundang-undangan.
13. Non PNS adalah setiap warga Negara Indonesia yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan kontrak kerja.
14. Diluar PNS adalah setiap warga Negara Indonesia yang berasal dari profesi tertentu dan tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
15. Tim Gubernur Untuk Pengawaalan Percepatan Pembangunan yang selanjutnya disingkat TGUP3 adalah tenaga PNS dan non PNS yang memiliki keahlian dan dibentuk oleh Gubernur yang mempunyai tugas khusus dalam membantu Gubernur.
16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada pelaksana perjalanan dinas.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat/PNS,CPNS, Non PNS untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah Tugas.
19. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula didalam negeri.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah dan bukan atas permintaan sendiri.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam Wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara.
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik dilakukan oleh pejabat daerah/pegawai negeri, di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atas perintah pejabat berwenang yang dananya berasal dari APBD.
23. Lumpsum adalah sejumlah uang yang dibayarkan sekaligus.
24. At cost atau biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Pendamping adalah Ajudan, Sekretaris Pribadi, Asisten Pribadi, Pramu Pimpinan.

27. Keadaan Kahar adalah keadaan tertentu, atau di luar kondisi normal yang disebabkan oleh kegiatan bencana alam, kerusuhan masal, tidak ada penerbangan, atau kondisi tertentu lainnya yang tidak ada direncanakan sebelumnya.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :
- a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip :

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

BAB II PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
- a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah perjalanan dinas melewati batas kota dalam satu wilayah daerah.
- (4) Perjalanan dinas jabatan dalam kota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri :

- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau lebih dari 8 (delapan) jam;
- b. perjalanan dinas bagi Sopir yang mengantar / menjemput ke Bandara APT Pranoto Samarinda; dan
- c. PNS, CPNS dan Non PNS/diluar PNS yang berkantor di wilayah Kabupaten/Kota se Kaltim dan melaksanakan perjalanan dinas jabatan di wilayah Kabupaten/Kota dengan jarak tempuh 50 km atau lebih dari ibukota Kabupaten/Kota.

Pasal 5

Pelaksana perjalanan dinas dapat dilakukan oleh :

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Pimpinan DPRD;
- c. Anggota DPRD;
- d. Tim Gubernur Untuk Pengawasan Percepatan Pembangunan;
- e. Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD;
- f. PNS;
- g. CPNS;
- h. Non PNS; dan
- i. diluar PNS.

Paragraf 2

Komponen Perjalanan Dinas

Pasal 6

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan meliputi :

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan dalam kota; dan
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 7

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dibayarkan secara lumpsum terdiri dari :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Pejabat, PNS, CPNS dan Non PNS yang mengikuti pendidikan, kursus, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara diberikan perjalanan dinas selama 2 (dua) hari.

Pasal 8

- (1) Biaya transportasi pesawat udara dan biaya transportasi lainnya dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.
- (2) Biaya kelebihan bagasi terkait dengan dokumen/barang kedinasan dapat dibayarkan secara *at cost*.

- (3) Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dapat menggunakan transportasi pesawat udara dengan standar tiket pesawat kelas bisnis.
- (4) Anggota DPRD, PNS, CPNS, TGUP3, Non PNS/diluar PNS standar tiket pesawat kelas ekonomi.
- (5) Dalam hal maskapai penerbangan menerapkan pemilihan kursi penumpang, maka biaya pemilihan kursi pesawat hanya dapat dibayarkan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Dalam kondisi tertentu yang mengakibatkan kesulitan memperoleh sarana transportasi sehingga diperlukan biaya tambahan atau tidak sesuai standar yang ditetapkan, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka dapat diberikan tambahan biaya atas biaya tiket pesawat sesuai kebutuhan riilnya dengan membuat surat pernyataan yang diketahui oleh PA/KPA.
- (7) Dalam hal bukti transportasi tidak dapat diproses atau hilang atau sebab lainnya, maka dapat dibuat Surat Pernyataan Pengeluaran Riil Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil dan tidak boleh melebihi dari tarif hotel yang telah ditetapkan.
- (3) Bagi yang melebihi tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan pembayaran dengan cara penggabungan biaya hotel untuk tugas/kegiatan yang sama, lebih dari 1 (satu) orang dengan mencantumkan kedua nama yang menginap di bill hotel.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tim/kepanitiaan/peserta kegiatan dapat menginap di hotel/penginapan di tempat acara, sesuai dengan tarif terendah yang tersedia di hotel tersebut.
- (5) Hotel/penginapan bagi pendamping, dalam rangka tugas pendampingan Pimpinan, dapat menginap di hotel/penginapan yang sama dengan Pimpinannya, sesuai dengan tarif terendah yang tersedia di hotel/penginapan tersebut atau dilakukan penggabungan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menginap di hotel atau tempat penginapan yang telah ditentukan, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara lumpsum dengan membuat surat pernyataan.

- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas luar daerah dilakukan oleh Gubernur/Wagub dapat mengikut sertakan maksimal 2 (dua) orang pendamping, kecuali hal mendesak dan penting setelah mendapat persetujuan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Perjalanan Dinas dalam daerah dilakukan oleh Gubernur/Wagub dapat mengikut sertakan maksimal 4 (empat) orang Pendamping, kecuali hal mendesak dan penting setelah mendapat persetujuan Gubernur/Wakil Gubernur.
- (3) Perjalanan Dinas luar daerah dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, dapat mengikut sertakan maksimal 1 (satu) orang Pendamping.
- (4) Perjalanan Dinas dalam daerah Ketua DPRD maksimal 2 (dua) orang pendamping, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pendamping.

Pasal 11

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan secara lumpsum kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan perhari.

Pasal 12

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dapat diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Dewan untuk keperluan pelaksanaan tugas di kota tujuan terkait undangan kegiatan/event bersifat nasional.
- (2) Pejabat yang mewakili atas nama Gubernur/Wakil Gubernur, diberikan fasilitas akomodasi sama dengan Gubernur/Wakil Gubernur.

Pasal 13

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil.

Pasal 14

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (2) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan plafon biaya tertinggi kecuali dalam keadaan kahar.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) Usulan pelaksanaan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- (2) Sekretaris Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari Gubernur/Wakil Gubernur.
- (3) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan atau tidak berada ditempat, dalam keadaan mendesak Sekretaris Daerah dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan persetujuan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur/Wakil Gubernur.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, TGUP3, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah/izin dari Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, maka persetujuan/perintah/izin diterbitkan oleh pelaksana tugas/pelaksana harian.
- (6) Persetujuan Perjalanan Dinas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS di lingkungan masing-masing SKPD terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah/izin dari Kepala SKPD.
- (7) Persetujuan Perjalanan Dinas Kepala UPTD yang berada satu kota dengan Perangkat Daerah induk disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan Perangkat Daerah Induk, maka disetujui oleh kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk.
- (8) Persetujuan Perjalanan Dinas Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan diluar PNS di lingkungan UPTD, disetujui oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk, apabila Kepala UPTD tidak berada ditempat, disetujui oleh pejabat yang ditunjuk.
- (9) Perjalanan dinas dilaksanakan atas dasar SPT dan SPD dari pejabat yang berwenang.
- (10) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBD.
- (11) Penerbitan SPT dan SPD untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang.

- (12) Bagi pelaksana perjalanan dinas seperti dalam rangka rapat koordinasi, orientasi lapangan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar wilayah Provinsi Kalimantan Timur penandatanganan keberangkatan/ kedatangan pada SPD dapat dilakukan oleh pejabat daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, workshop, pelatihan dan/atau kegiatan sejenisnya penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh panitia pelaksana/tempat pelaksanaan.
- (13) Pelaksanaan perjalanan dinas dapat diberikan panjar, dan dipertanggungjawabkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 16

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (11) ditandatangani oleh :
- a. SPT Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, dan apabila Gubernur tidak berada ditempat, SPT Wakil Gubernur ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
 - b. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dalam hal kondisi mendesak dan/atau Ketua DPRD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dan dalam hal kondisi mendesak dan/atau Gubernur /Wakil Gubernur tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, TGUP3 dan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk kecuali RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan SPT ditandatangani oleh Direktur RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo, atas nama Sekretaris Daerah;
 - e. SPT Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - f. SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, ditandatangani oleh Kepala Biro dilingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila Kepala Biro tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - g. SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS di lingkungan masing-masing SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dan apabila Kepala SKPD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - h. SPT Kepala UPTD yang berada satu kota dengan Perangkat Daerah induk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan Perangkat Daerah Induk, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk;
 - i. SPT Pejabat Pengawas, Fungsional, Pejabat Pelaksana, CPNS, Non PNS dan Diluar PNS di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk, apabila Kepala UPTD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPD yang telah diterbitkan.
- (2) Jumlah hari Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan riil/kebutuhan nyata.
- (3) Permohonan izin Perjalanan Dinas yang melebihi 15 hari diajukan oleh yang melaksanakan perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan membuat surat perjalanan dinas lebih dari 15 (lima belas) hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Ajudan.
- (5) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang telah ditetapkan dalam SPD, dikarenakan keadaan kahar atau perintah pimpinan untuk melaksanakan tugas tambahan, pejabat yang berwenang dapat memberikan tambahan transport, uang harian, biaya penginapan, uang representatif, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.

- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) atau PNS yang ditugaskan dalam pemeriksaan.

Paragraf 4
Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban setelah melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan membuat Laporan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Format laporan sebagaimana ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Bukti kelengkapan perjalanan dinas disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari dengan meliputi :
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat setempat;
 - c. laporan hasil perjalanan dinas;
 - d. tiket pesawat udara dan boarding pass;
 - e. bukti pembayaran penginapan;
 - f. kwitansi transportasi ke pelud dalam dan luar daerah; dan/atau
 - g. transportasi dalam kota khusus Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD.
- (4) Tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d pembeliannya dapat dilakukan melalui travel maupun media online.
- (5) Bukti pembayaran penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, pembeliannya dapat melalui biro perjalanan maupun media online.
- (6) Pejabat setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pejabat pada instansi tujuan atau panitia penyelenggara atau tempat kegiatan.
- (7) Bagi yang mempergunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas dapat diberikan Bahan Bakar Minyak sesuai dengan bukti pembelian bahan bakar dan bukti inap kendaraan, sebagai pengganti biaya transport.

Paragraf 5
Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 20

Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dikarenakan perintah Pimpinan atau keadaan kahar.

Pasal 21

Biaya pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dapat dibayarkan dengan ketentuan :

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

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas pindah dilakukan berdasarkan Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang dibayarkan riil cost; dan
 - d. uang harian.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada rincian biaya perjalanan dinas.
- (4) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya :
 - a. biaya transportasi dan uang harian pegawai beserta keluarga yang sah paling banyak 4 (empat) orang;
 - b. keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat meliputi istri/suami, anak kandung, anak tiri, anak angkat yang belum berusia 25 tahun atau telah berusia diatas 25 tahun namun dalam keadaan cacat dan belum/pernah menikah serta tidak mempunyai penghasilan sendiri diberikan biaya sesuai tingkat golongan pegawai negeri yang dipindah/mutasi; dan
 - c. selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam huruf b bagi pegawai negeri paling rendah Jabatan Pelaksana Golongan IV atau Jabatan Administrator diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang diberikan biaya setara pegawai negeri Pejabat Pelaksana Golongan I.

BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu Pelaksana dan Jenis Kegiatan Perjalanan Dinas

Pasal 23

Pelaksana perjalanan dinas Luar Negeri dapat dilakukan oleh :

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- c. PNS.

Pasal 24

Jenis kegiatan perjalanan dinas luar negeri dilakukan dalam rangka :

- a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. tindak lanjut kerja sama 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 kerja sama; dan
- l. narasumber/pembicara.

Bagian Kedua Tata Cara Perjalanan Dinas

Pasal 25

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mengajukan permohonan izin perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Gubernur/Wakil Gubernur untuk diproses lebih lanjut oleh Biro Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur tidak berada ditempat, permohonan izin dapat diajukan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi PNS;
 - c. tujuan dan manfaat kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. kota/negara yang dituju;
 - e. agenda perjalanan;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampirkan :
 - a. surat undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja;
 - c. fotocopy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan atau
 - d. surat keterangan pendanaan.

- (5) Gubernur menyampaikan permohonan izin perjalanan dinas kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Pusat Fasilitas Kerjasama untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dokumen administrasi, diterima oleh Direktorat Jenderal Pusat Fasilitas Kerjasama paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal yang sangat mendesak.
- (7) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri :
 - a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. paspor dinas/paspor pribadi;
 - c. exit permit;
 - d. visa;
 - e. Surat Perintah Tugas; dan
 - f. Surat Perjalanan Dinas.
- (8) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dan huruf k, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent (LOI)* dan *Memorandum of Understanding (MOU)*, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (9) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (10) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara Tujuan.
- (11) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
- (12) SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf e dan huruf f yang diproses oleh Biro Umum setelah mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri dari Menteri Dalam Negeri.
- (13) SPT dan SPD Gubernur/Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
- (14) SPT dan SPD PNS ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur, dan apabila berhalangan SPT dan SPD ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- (15) Format SPD sebagaimana dimaksud ayat (13) sebagian tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 26

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.

- (2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal untuk kepentingan :
- pendidikan dan pelatihan;
 - perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

Pasal 27

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

Bagian Ketiga Biaya

Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen :
- biaya transportasi; dan
 - uang harian.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- biaya penginapan;
 - uang makan;
 - uang saku; dan
 - uang transportasi lokal.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas luar negeri ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Pembatalan

Pasal 29

- (1) Pertanggungjawaban Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri meliputi :
- Surat Perintah Tugas ;
 - Surat Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat setempat;
 - Tiket pesawat dan *Boarding Pass*; dan
 - Laporan Perjalanan Dinas.
- (2) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada Gubernur dan Direktorat Jenderal Pusat Fasilitasi Kerjasama;

Bagian Kelima Pembatalan

Pasal 30

- (1) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas dikarenakan :

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

BAB IV LARANGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 31

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari 2020.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 10 Januari 2020

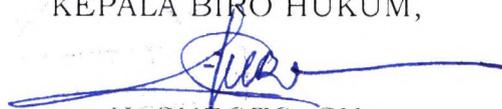
Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MUHAMMAD SA'BANI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 1.

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



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

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor/Tanggal SPD :
Atas nama dan Jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan Kota yang dituju)
4. Tanggal pelaksanaan :
5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal /Bulan /Tahun
YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
JABATAN,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

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



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

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak
dapat digantikan oleh pejabat / pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung
jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang
berlaku.

Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD,

.....
NIP.

Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

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



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

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa,
dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak
dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.,
....., sehingga dibebankan pada DPA/Nomor : Tanggal
..... SKPD

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

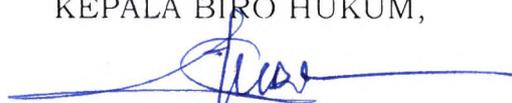
.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD,

.....
NIP.

Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

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



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

tttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS
HOTEL/PENGINAPAN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal....., dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas dari tanggal..... s/d tanggal..... tidak menginap di hotel/penginapan yang telah ditentukan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menanggung konsekuensinya.

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

.....
NIP

Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

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



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

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

PEJABAT YANG BERWENANG
SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

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

Untuk :

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

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

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

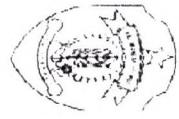


H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 10 Januari 2020
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

utd
ISRAN NOOR

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Sekeloa Timur, Kalimantan Timur, 75122, 75123, 75124, 75125
 SAMARINDA (75127)
SURAT PERALAMAN DINAS (SPD)
 Nomor

Perangkat yang ditunjuk		
Nama Pegawai yang ditunjuk		
1. Pangkat dan golongan	3	
2. Jabatan	3	
3. Tanggal berangkat	3	
4. Tanggal kembali	3	
5. Tujuan dinas	3	
6. Biaya perjalanan	3	
7. Keterangan	3	
8. Nama pejabat	3	
9. Tanda tangan	3	
10. Nama pejabat	3	
11. Nama pejabat	3	
12. Nama pejabat	3	
13. Nama pejabat	3	
14. Nama pejabat	3	
15. Nama pejabat	3	
16. Nama pejabat	3	
17. Nama pejabat	3	
18. Nama pejabat	3	
19. Nama pejabat	3	
20. Nama pejabat	3	
21. Nama pejabat	3	
22. Nama pejabat	3	
23. Nama pejabat	3	
24. Nama pejabat	3	
25. Nama pejabat	3	
26. Nama pejabat	3	
27. Nama pejabat	3	
28. Nama pejabat	3	
29. Nama pejabat	3	
30. Nama pejabat	3	
31. Nama pejabat	3	
32. Nama pejabat	3	
33. Nama pejabat	3	
34. Nama pejabat	3	
35. Nama pejabat	3	
36. Nama pejabat	3	
37. Nama pejabat	3	
38. Nama pejabat	3	
39. Nama pejabat	3	
40. Nama pejabat	3	
41. Nama pejabat	3	
42. Nama pejabat	3	
43. Nama pejabat	3	
44. Nama pejabat	3	
45. Nama pejabat	3	
46. Nama pejabat	3	
47. Nama pejabat	3	
48. Nama pejabat	3	
49. Nama pejabat	3	
50. Nama pejabat	3	
51. Nama pejabat	3	
52. Nama pejabat	3	
53. Nama pejabat	3	
54. Nama pejabat	3	
55. Nama pejabat	3	
56. Nama pejabat	3	
57. Nama pejabat	3	
58. Nama pejabat	3	
59. Nama pejabat	3	
60. Nama pejabat	3	
61. Nama pejabat	3	
62. Nama pejabat	3	
63. Nama pejabat	3	
64. Nama pejabat	3	
65. Nama pejabat	3	
66. Nama pejabat	3	
67. Nama pejabat	3	
68. Nama pejabat	3	
69. Nama pejabat	3	
70. Nama pejabat	3	
71. Nama pejabat	3	
72. Nama pejabat	3	
73. Nama pejabat	3	
74. Nama pejabat	3	
75. Nama pejabat	3	
76. Nama pejabat	3	
77. Nama pejabat	3	
78. Nama pejabat	3	
79. Nama pejabat	3	
80. Nama pejabat	3	
81. Nama pejabat	3	
82. Nama pejabat	3	
83. Nama pejabat	3	
84. Nama pejabat	3	
85. Nama pejabat	3	
86. Nama pejabat	3	
87. Nama pejabat	3	
88. Nama pejabat	3	
89. Nama pejabat	3	
90. Nama pejabat	3	
91. Nama pejabat	3	
92. Nama pejabat	3	
93. Nama pejabat	3	
94. Nama pejabat	3	
95. Nama pejabat	3	
96. Nama pejabat	3	
97. Nama pejabat	3	
98. Nama pejabat	3	
99. Nama pejabat	3	
100. Nama pejabat	3	

1. Nama pejabat	1	1
2. Nama pejabat	1	1
3. Nama pejabat	1	1
4. Nama pejabat	1	1
5. Nama pejabat	1	1
6. Nama pejabat	1	1
7. Nama pejabat	1	1
8. Nama pejabat	1	1
9. Nama pejabat	1	1
10. Nama pejabat	1	1
11. Nama pejabat	1	1
12. Nama pejabat	1	1
13. Nama pejabat	1	1
14. Nama pejabat	1	1
15. Nama pejabat	1	1
16. Nama pejabat	1	1
17. Nama pejabat	1	1
18. Nama pejabat	1	1
19. Nama pejabat	1	1
20. Nama pejabat	1	1
21. Nama pejabat	1	1
22. Nama pejabat	1	1
23. Nama pejabat	1	1
24. Nama pejabat	1	1
25. Nama pejabat	1	1
26. Nama pejabat	1	1
27. Nama pejabat	1	1
28. Nama pejabat	1	1
29. Nama pejabat	1	1
30. Nama pejabat	1	1
31. Nama pejabat	1	1
32. Nama pejabat	1	1
33. Nama pejabat	1	1
34. Nama pejabat	1	1
35. Nama pejabat	1	1
36. Nama pejabat	1	1
37. Nama pejabat	1	1
38. Nama pejabat	1	1
39. Nama pejabat	1	1
40. Nama pejabat	1	1
41. Nama pejabat	1	1
42. Nama pejabat	1	1
43. Nama pejabat	1	1
44. Nama pejabat	1	1
45. Nama pejabat	1	1
46. Nama pejabat	1	1
47. Nama pejabat	1	1
48. Nama pejabat	1	1
49. Nama pejabat	1	1
50. Nama pejabat	1	1
51. Nama pejabat	1	1
52. Nama pejabat	1	1
53. Nama pejabat	1	1
54. Nama pejabat	1	1
55. Nama pejabat	1	1
56. Nama pejabat	1	1
57. Nama pejabat	1	1
58. Nama pejabat	1	1
59. Nama pejabat	1	1
60. Nama pejabat	1	1
61. Nama pejabat	1	1
62. Nama pejabat	1	1
63. Nama pejabat	1	1
64. Nama pejabat	1	1
65. Nama pejabat	1	1
66. Nama pejabat	1	1
67. Nama pejabat	1	1
68. Nama pejabat	1	1
69. Nama pejabat	1	1
70. Nama pejabat	1	1
71. Nama pejabat	1	1
72. Nama pejabat	1	1
73. Nama pejabat	1	1
74. Nama pejabat	1	1
75. Nama pejabat	1	1
76. Nama pejabat	1	1
77. Nama pejabat	1	1
78. Nama pejabat	1	1
79. Nama pejabat	1	1
80. Nama pejabat	1	1
81. Nama pejabat	1	1
82. Nama pejabat	1	1
83. Nama pejabat	1	1
84. Nama pejabat	1	1
85. Nama pejabat	1	1
86. Nama pejabat	1	1
87. Nama pejabat	1	1
88. Nama pejabat	1	1
89. Nama pejabat	1	1
90. Nama pejabat	1	1
91. Nama pejabat	1	1
92. Nama pejabat	1	1
93. Nama pejabat	1	1
94. Nama pejabat	1	1
95. Nama pejabat	1	1
96. Nama pejabat	1	1
97. Nama pejabat	1	1
98. Nama pejabat	1	1
99. Nama pejabat	1	1
100. Nama pejabat	1	1

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

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

Samarinda, 10 Januari 2020
 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
2	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
3	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
4	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
5	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
6	Biaya angkutan keluarga	Rp.	
7	Biaya angkutan barang	Rp.	
8	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang Melakukan perjalanan pindah dalam negeri)	Rp.	
9	Biaya lumpsum	Rp.	
10	Rp.	
11	Rp.	
12		
	Jumlah semua	Rp.	

Mengetahui / Menyetujui :
Pejabat,

.....
Pejabat,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Telah menerima uang sebesar Rp Saya terima uang sejumlah tersebut
Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut diatas Pada tanggal
diatas, Saya tidak mengajukan klaim
Yang berpersion, Bendahara Pengeluaran,

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.

Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttt

ISRAN NOOR

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



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

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

UNTUK DINAS

Tahun Anggaran :

Lembar ke

Nomor BKU :

Kode Rekening :

KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

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

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran :

.....

Samarinda,
Jabatan Penerima Uang,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Setuju Dibayar :
Kuasa Pengguna Anggaran,

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

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

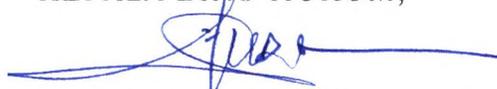
Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttt

ISRAN NOOR

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



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

LAMPIRAN X: PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 15 HARI

KOP SURAT

Samarinda,

Kepada

Nomor : 097/ / Yth. Sekretaris Daerah
Lampiran : Provinsi Kalimantan Timur
Hal : Mohon Izin dan Penerbitan di -
SPT Samarinda

Sesuai dengan surat nomor tanggal hal, bersama ini dimohon izin dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melebihi dari 15 hari, atas nama :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Tanggal Berangkat :
Lamanya :
Tujuan :
Acara :
Beban Anggaran :

Disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Sesuai Pasal 18 ayat (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPD yang telah diterbitkan, apabila melebihi jumlah hari sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat (3) Permohonan izin Perjalanan Dinas yang melebihi 15 hari diajukan oleh yang melaksanakan perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
3. Untuk perjalanan dinas ke pada tanggal..... s/d telah berjumlah hari untuk bulan dimana terdapat kelebihan (.....) hari sesuai Peraturan Gubernur dimaksud, adapun alasan sehingga melebihi jumlah hari yang telah ditentukan adalah untuk
4. Mohon arahan dan pertimbangan serta persetujuan Sekretaris Daerah terkait kelebihan jumlah hari perjalanan dinas kepala Dinas/Badan/Direktur..... untuk bulan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu
diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Samarinda, 10 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

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



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

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR	
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)	
<p>1. Pejabat penerima, setiap pemberi surat</p> <p>2. Nama-nama yang diterima</p> <p>3. Penerima (dibaca: nama-nama) tanggal, tahun, dan bulan</p> <p>4. Tujuan, tujuan, dan tempat berangkat dinas</p> <p>5. Maksud perjalanan dinas</p>	<p>1. a</p> <p>2. a</p> <p>3. a</p> <p>4. a</p> <p>5. a</p>
<p>6. Nama-nama yang diterima</p> <p>7. Tempat berangkat</p> <p>8. Tanggal berangkat</p> <p>9. Tanggal kembali</p> <p>10. Nama-nama penerima</p>	<p>6. a</p> <p>7. a</p> <p>8. a</p> <p>9. a</p> <p>10. a</p>
<p>11. Nama-nama penerima</p> <p>12. Nama-nama penerima</p> <p>13. Nama-nama penerima</p>	<p>11. a</p> <p>12. a</p> <p>13. a</p>
<p>14. Nama-nama penerima</p> <p>15. Nama-nama penerima</p> <p>16. Nama-nama penerima</p>	<p>14. a</p> <p>15. a</p> <p>16. a</p>
<p>17. Nama-nama penerima</p> <p>18. Nama-nama penerima</p> <p>19. Nama-nama penerima</p>	<p>17. a</p> <p>18. a</p> <p>19. a</p>
<p>20. Nama-nama penerima</p> <p>21. Nama-nama penerima</p> <p>22. Nama-nama penerima</p>	<p>20. a</p> <p>21. a</p> <p>22. a</p>
<p>23. Nama-nama penerima</p> <p>24. Nama-nama penerima</p> <p>25. Nama-nama penerima</p>	<p>23. a</p> <p>24. a</p> <p>25. a</p>
<p>26. Nama-nama penerima</p> <p>27. Nama-nama penerima</p> <p>28. Nama-nama penerima</p>	<p>26. a</p> <p>27. a</p> <p>28. a</p>
<p>29. Nama-nama penerima</p> <p>30. Nama-nama penerima</p> <p>31. Nama-nama penerima</p>	<p>29. a</p> <p>30. a</p> <p>31. a</p>
<p>32. Nama-nama penerima</p> <p>33. Nama-nama penerima</p> <p>34. Nama-nama penerima</p>	<p>32. a</p> <p>33. a</p> <p>34. a</p>
<p>35. Nama-nama penerima</p> <p>36. Nama-nama penerima</p> <p>37. Nama-nama penerima</p>	<p>35. a</p> <p>36. a</p> <p>37. a</p>
<p>38. Nama-nama penerima</p> <p>39. Nama-nama penerima</p> <p>40. Nama-nama penerima</p>	<p>38. a</p> <p>39. a</p> <p>40. a</p>
<p>41. Nama-nama penerima</p> <p>42. Nama-nama penerima</p> <p>43. Nama-nama penerima</p>	<p>41. a</p> <p>42. a</p> <p>43. a</p>
<p>44. Nama-nama penerima</p> <p>45. Nama-nama penerima</p> <p>46. Nama-nama penerima</p>	<p>44. a</p> <p>45. a</p> <p>46. a</p>
<p>47. Nama-nama penerima</p> <p>48. Nama-nama penerima</p> <p>49. Nama-nama penerima</p>	<p>47. a</p> <p>48. a</p> <p>49. a</p>
<p>50. Nama-nama penerima</p> <p>51. Nama-nama penerima</p> <p>52. Nama-nama penerima</p>	<p>50. a</p> <p>51. a</p> <p>52. a</p>
<p>53. Nama-nama penerima</p> <p>54. Nama-nama penerima</p> <p>55. Nama-nama penerima</p>	<p>53. a</p> <p>54. a</p> <p>55. a</p>
<p>56. Nama-nama penerima</p> <p>57. Nama-nama penerima</p> <p>58. Nama-nama penerima</p>	<p>56. a</p> <p>57. a</p> <p>58. a</p>
<p>59. Nama-nama penerima</p> <p>60. Nama-nama penerima</p> <p>61. Nama-nama penerima</p>	<p>59. a</p> <p>60. a</p> <p>61. a</p>
<p>62. Nama-nama penerima</p> <p>63. Nama-nama penerima</p> <p>64. Nama-nama penerima</p>	<p>62. a</p> <p>63. a</p> <p>64. a</p>
<p>65. Nama-nama penerima</p> <p>66. Nama-nama penerima</p> <p>67. Nama-nama penerima</p>	<p>65. a</p> <p>66. a</p> <p>67. a</p>
<p>68. Nama-nama penerima</p> <p>69. Nama-nama penerima</p> <p>70. Nama-nama penerima</p>	<p>68. a</p> <p>69. a</p> <p>70. a</p>
<p>71. Nama-nama penerima</p> <p>72. Nama-nama penerima</p> <p>73. Nama-nama penerima</p>	<p>71. a</p> <p>72. a</p> <p>73. a</p>
<p>74. Nama-nama penerima</p> <p>75. Nama-nama penerima</p> <p>76. Nama-nama penerima</p>	<p>74. a</p> <p>75. a</p> <p>76. a</p>
<p>77. Nama-nama penerima</p> <p>78. Nama-nama penerima</p> <p>79. Nama-nama penerima</p>	<p>77. a</p> <p>78. a</p> <p>79. a</p>
<p>80. Nama-nama penerima</p> <p>81. Nama-nama penerima</p> <p>82. Nama-nama penerima</p>	<p>80. a</p> <p>81. a</p> <p>82. a</p>
<p>83. Nama-nama penerima</p> <p>84. Nama-nama penerima</p> <p>85. Nama-nama penerima</p>	<p>83. a</p> <p>84. a</p> <p>85. a</p>
<p>86. Nama-nama penerima</p> <p>87. Nama-nama penerima</p> <p>88. Nama-nama penerima</p>	<p>86. a</p> <p>87. a</p> <p>88. a</p>
<p>89. Nama-nama penerima</p> <p>90. Nama-nama penerima</p> <p>91. Nama-nama penerima</p>	<p>89. a</p> <p>90. a</p> <p>91. a</p>
<p>92. Nama-nama penerima</p> <p>93. Nama-nama penerima</p> <p>94. Nama-nama penerima</p>	<p>92. a</p> <p>93. a</p> <p>94. a</p>
<p>95. Nama-nama penerima</p> <p>96. Nama-nama penerima</p> <p>97. Nama-nama penerima</p>	<p>95. a</p> <p>96. a</p> <p>97. a</p>
<p>98. Nama-nama penerima</p> <p>99. Nama-nama penerima</p> <p>100. Nama-nama penerima</p>	<p>98. a</p> <p>99. a</p> <p>100. a</p>

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

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

Samarinda, 10 Januari 2020
 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 ISRAN NOOR