



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 59 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur agar lebih efektif dan efisien, maka di pandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu 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.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si Sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2008-2013;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK-02/2010 tentang Standar Biaya Tahun 2011;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 06);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 07);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga yang dibentuk dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga yang dibentuk dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2009 Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 04 Tahun 2007 tentang Ketentuan Tenaga Honoror (PTT) dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltmantan 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 :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Kepala Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Asisten Sekretariat adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
5. Pejabat yang berwenang adalah :
 - Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - Kepala Unit Kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
6. 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 Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur;
7. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah kepada Pejabat/PNS, CPNS dan PTT untuk melaksanakan tugas tertentu;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat/PNS, CPNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai Surat Perintah Tugas;
9. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pimpinan serta Anggota DPRD Provinsi Kalimantan Timur;
10. Perjalanan dinas ke luar daerah adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/PNS, CPNS dan PTT Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan dalam rangka pelaksanaan SPPD untuk kepentingan Negara dan Daerah;
11. Perjalanan dinas ke dalam daerah adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat/PNS / CPNS/PTT Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan dalam rangka pelaksanaan SPPD untuk kepentingan Negara dan Daerah;
12. Surat Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
13. Lumsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus merupakan uang harian termasuk transport lokal, akomodasi dan konsumsi;
14. Biaya riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;

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 / izin dari Pejabat yang berwenang;
- (3) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas Anggota DPRD setara dengan perjalanan dinas pejabat eselon II;
- (2) PTT yang melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/daerah, digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan / tugas yang bersangkutan;
- (3) Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikut sertakan personil Non PNS dapat diberikan biaya transportasi dan akomodasi;

BAB III

JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/daerah dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula;
- (2) Perjalanan dinas 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) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Istri/suami yang sah menurut ketentuan undang-undang perkawinan yang berlaku.
 - b. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
 - a. Lumsum
 - b. Biaya transportasi;
- (2) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) diberikan biaya-biaya sebagai berikut :
 - a. Biaya transportasi dan uang harian pegawai beserta keluarga yang sah (maksimal 4 orang) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, b, c, dan d.
 - b. Biaya angkutan barang;
 - c. Satuan biaya angkutan barang sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan ini;
- (3) Biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara meliputi biaya tiket dan ppn serta biaya tambahan lain yang sah;
- (4) Biaya transportasi dari dan ke pelabuhan udara untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah sesuai dengan standarisasi perjalanan dinas yang berlaku;
- (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 pesawat udara dibayarkan secara riil (at cost) dengan batas tertinggi sesuai standart perjalanan dinas yang diterima oleh Pejabat/PNS, CPNS dan PTT;
- (7) Biaya transportasi lainnya dibayarkan secara paket yang diterima oleh Pejabat / PNS, CPNS dan PTT;

- (8) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibayar melalui panjar dan dalam hal perjalanan dinas telah dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan semula, kekurangan biaya tersebut dapat dibayar sesuai kebutuhan nyata (at cost);
- (9) Apabila biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melebihi dari standart perjalanan dinas, maka kelebihan tersebut menjadi tanggung jawab Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas;
- (10) Bagi PNS eselon II, PNS Eselon III, PNS Eselon IV, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT tidak diperkenankan menggunakan transportasi pesawat udara kelas bisnis;
- (11) 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 tambahan lumpsom sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian dari Pejabat/PNS, CPNS dan PTT bersangkutan;

Pasal 7

- (1) Biaya transportasi Gubernur/Wakil Gubernur, Ketua / Wakil Ketua DPRD dan PNS Eselon I standart tiket pesawat udara kelas bisnis berdasarkan tingkat perjalanan dinas;
- (2) Biaya transportasi Anggota DPRD, PNS Eselon II kebawah, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT, tiket pesawat udara kelas ekonomi atau yang tidak dapat dilalui rute, maka biaya transportasi disesuaikan dengan standart transportasi setempat;
- (3) Kegiatan pada hari libur bersama nasional, hari besar keagamaan (khusus sopir) kegiatan dalam kota akan diberikan kenaikan 100% lumpsom 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 tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang mengikuti pendidikan, kursus, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang menggunakan biaya kontribusi (akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara) hanya diberikan lumpsom 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 atau pejabat Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
 - c. Tanggal tiba kembali ditempat kedudukan di tandatangani/legalisasi pejabat yang berwenang;
- (3) Pejabat/PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dengan melampirkan tiket, air port Tax dan bukti lainnya yang sah, serta laporan hasil perjalanan dinas;
- (4) Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan PNS Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang melakukan perjalanan dinas setelah tiba kembali ke tempat kedudukan semula SPPD diketahui oleh Asisten Sekretaris Daerah/pejabat yang berwenang serta menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas;

- (5) Bagi SKPD yang melakukan rapat kerja, rapat koordinasi, orientasi lapangan yang di laksanakan diluar daerah penandatanganan keberangkatan/kedatangan pada SPPD dapat dilakukan oleh pejabat daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, workshop, pelatihan dan sebagainya penandatanganannya dapat dilakukan oleh panitia pelaksana;
- (6) Pejabat / PNS, CPNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas dan sifatnya mendesak, diperkenankan membawa SPPD yang belum di proses dan wajib mengembalikan SPPD dimaksud selambat-lambatnya 3(tiga) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan;
- (7) Pejabat / PNS, CPNS dan PTT yang melanggar ketentuan :
 - a. Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi perjalanan dinas selanjutnya tidak dapat diproses.
 - b. Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi perjalanan dinas selanjutnya tidak dapat diproses.

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, PNS Struktural/Non Struktural, PNS Fungsional, CPNS dan PTT;

BAB VI

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Usulan pelaksanaan perjalanan dinas Pejabat/PNS, CPNS dan PTT terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali;
- (2) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari Gubernur/Wakil Gubernur atau yang mewakili Gubernur/Wakil Gubernur;
- (3) Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Staf Ahli Gubernur serta para Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang;
- (4) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/ perintah /izin dari pejabat yang berwenang;
- (5) Perjalanan dinas dilaksanakan atas dasar SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang;
- (6) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara ;
- (7) Penerbitan SPT dan SPPD bagi PNS, CPNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan/perintah / izin dari pejabat yang berwenang;

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan oleh PNS Struktural, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang;
- (2) PNS Struktural, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, 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 tertentu dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur apabila permohonan perjalanan dinas telah mendapat persetujuan/perintah/izin pejabat yang berwenang, maka penerbitan SPT dan SPPD diproses pada Sub. Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas Pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- (4) Penomoran SPT dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan satu pintu pada Sub. Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas Pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT Dalam Negeri :
 - a. SPT Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur;
 - b. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD atas nama 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 Provinsi Kalimantan Timur dan Staf Ahli Gubernur ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang di tunjuk sesuai ketentuan;
 - e. SPT Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja tertentu dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, ditandatangani Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang di tunjuk sesuai ketentuan kecuali RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan dan RSUD Tarakan, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. SPT para Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Asisten dilingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang di tunjuk sesuai ketentuan;
 - g. PNS Eselon III, PNS Eselon IV, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, SPT ditandatangani oleh Kepala Biro dilingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - h. Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, menandatangani SPT PNS Eselon III, PNS Eselon IV, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan masing-masing, jika berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - i. SPT Kepala UPTD yang berada satu kota dengan SKPD induk ditandatangani oleh Kepala SKPD Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan SKPD Induk, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala SKPD induk;
 - j. SPT PNS Eselon IV, dan, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD induk, apabila berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - k. SPT Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala SKPD Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atas nama Sekretaris Daerah;
 - l. Kepala SKPD pada Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, menandatangani SPT PNS Eselon IV, Non Struktural, Fungsional, CPNS dan PTT dilingkungannya, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - m. Apabila pelaksanaan perjalanan dinas melibatkan instansi lain, maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SKPD instansi tersebut, apabila 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 berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur;
 - b. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD atas nama 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 Provinsi Kalimantan Timur dan Staf Ahli Gubernur, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, jika 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 berhalangan SPPD oleh Pejabat yang di tunjuk sesuai ketentuan kecuali RSUD Dr.Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan dan RSUD Tarakan, SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. SPPD Para Kepala Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - g. SPPD PNS Eselon III, PNS Eselon IV, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Daerah, apabila 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, PNS Eselon IV, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan masing-masing, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - i. SPPD Kepala UPTD yang berada satu kota dengan SKPD induk ditandatangani oleh Kepala SKPD Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan SKPD Induk, maka SPPD ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala SKPD induk;
 - j. SPPD PNS Eselon III, PNS Eselon IV, PNS Fungsional, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungan UPTD ditandatangani oleh Kepala SKPD pada UPTD atas nama Kepala SKPD induk, apabila berhalangan SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - k. SPPD Kepala SKPD Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditandatangani oleh Kepala SKPD Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur atas nama Sekretaris Daerah;
 - l. Kepala SKPD Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, menandatangani SPPD PNS Eselon III, PNS Eselon IV, PNS Non Struktural, CPNS dan PTT dilingkungannya, jika berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- (3) Bentuk/Form SPT, SPPD, rincian biaya, kuitansi dinas dan laporan perjalanan dinas sebagaimana tersebut dalam lampiran I, II, III, IV dan V yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari 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, sesuai SPPD yang telah diterbitkan.
- (3) Perjalanan dinas yang melebihi ayat (2) tersebut diatas harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
- (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 Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan setelah mendapat persetujuan/izin perjalanan dinas dari Menteri Sekretaris Negara;

Pasal 16

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka antara lain :

- (1) Pendidikan dan Pelatihan (training);
- (2) Studi banding;
- (3) Seminar (lokakarya/konfransi 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 yang dikeluarkan oleh Sekretariat Negara serta 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 sah.

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

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

- a. SPT dan SPPD diproses melalui Biro Umum setelah ada persetujuan penugasan keluar negeri dari Menteri Sekretaris Negara;
- b. SPT dan SPPD Gubernur/Wakil Gubernur di tandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani Wakil Gubernur;
- c. SPT dan SPPD Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, jika berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- d. SPT dan SPPD PNS 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 :

- a. Membuat laporan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali di tempat asal keberangkatan);
- b. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Kalimantan Timur;

B A B X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2011.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 16 Desember 2010

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 16 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2010 NOMOR 59

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim,


H. SOFYAN HELMI, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19560628-198602 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59 TAHUN 2010 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. Nip :
c. Jabatan/Golongan :

2. a. Nama :
b. Nip :
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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Samarinda, 16 Desember 2010

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. AWANG FAROEK ISHAK

Selamat Besor dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kalimantan Timur

H. SOFYAN HELMI, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19560628 198602 1 004

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59 TAHUN 2010 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**

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------------------------|
| 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. Kode Rekening | | 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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59 TAHUN 2010 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**

Kode Rekening.....

| 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 lumsum | Rp. | |
| 10 | | Rp. | |
| 11 | | Rp. | |
| 12 | | Rp. | |
| | Jumlah semua | Rp. | |

Nomor : 20.....

Samarinda,

Mengetahui / Menyetujui :
Pejabat

PEJABAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
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

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

Samarinda, 16 Desember 2010

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim.

H. SOFYAN HELMI/SH, M.Si
Rencana Utama Muda
Nip. 19560628 198602 1 004

H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59 TAHUN 2010 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

Lembar ke

Tahun Anggaran :
Nomor BKU :
Kode Rekening :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

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

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran

Samarinda,20....
Jabatan Penerima Uang,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggung jawab

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Samarinda, 16 Desember 2010

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttt

H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim,



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,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Samarinda, 16 Desember 2010

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim,


H. SOFYAN HELMI, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip: 19560628 198602 1 004

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 59 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SATUAN BIAYA ANGKUTAN BARANG

| NO | Uraian/Tujuan | Tingkat Pegawai | | | | |
|----|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | Tingkat B | Tingkat C | Tingkat D | Tingkat E | Tingkat F |
| 1. | Jumlah barang yang digunakan sebagai perhitungan | | | | | |
| | a. Pegawai yang berkeluarga dengan anak | 250 kg | 200 kg | 150 kg | 125 kg | 100 kg |
| | b. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak | 200 kg | 150 kg | 100 kg | 75 kg | 50 kg |
| | c. Pegawai yang tidak berkeluarga | 150 kg | 100 kg | 75 kg | 60 kg | 40 kg |
| 2. | Dasar perhitungan biaya angkutan barang dalam rupiah | | | | | |
| | a. Angkutan udara | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 20,000 |
| | b. Angkutan darat | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 15,000 |
| | c. Angkutan laut/sungai | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 |

Samarinda, 16 Desember 2010

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim,



H. SOFYAN HELMI SH, M.Si

Kepala Muda

Nip. 19500620-198602 1 004