

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA****PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2022****TENTANG****PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran belanja daerah untuk perjalanan dinas, perlu pedoman yang komprehensif agar lebih terarah dan akuntabel;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai dengan Kondisi dan Perkembangan saat ini, perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Nomor 60 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Kalimantan Utara Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 25 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 25) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 9, angka 10, angka 11, angka 15, dan angka 28 Pasal 1 diubah sehingga berbunyi Sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara yang terdiri dari unsur Pimpinan dan Anggota DPRD.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pejabat Berwenang adalah Gubernur/ Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah dan Ketua/ Wakil Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Utara.
9. Pejabat Daerah adalah pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang telah lolos seleksi CPNS dan menjalani masa percobaan sebelum diangkat sebagai PNS.
12. Tenaga Non ASN adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna membantu melaksanakan tugas pemerintah daerah berdasarkan surat perjanjian Kerja.
13. Diluar ASN adalah setiap warga Negara Indonesia yang berasal dari profesi tertentu dan tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
14. Tim Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan yang selanjutnya disingkat TGUPP adalah tim yang secara khusus diangkat oleh Gubernur yang bertugas membantu Gubernur dalam pemantauan pelaksanaan kebijakan untuk percepatan pembangunan.
15. TP-PKK adalah Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan dan Keluarga Provinsi Kalimantan Utara.
16. Dekranasda adalah Dewan Kerajinan Nasional Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
17. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang keterbukaan publik Provinsi Kalimantan Utara.

18. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, diluar ASN, TGUPP, Komisi Informasi, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan /atau yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dengan biaya yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
21. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya riil (*at coast*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Tempat Kedudukan adalah tempat awal melaksanakan tugas dan atau melanjutkan tugas.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan baru berdasarkan surat keputusan pindah/mutasi.
26. Biaya Bagasi adalah biaya yang dibayarkan untuk dokumen/barang kedinasan.
27. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pelaksana tugas yang diperintah/ditunjuk berdasarkan surat keputusan/surat perintah dari Gubernur untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan pada jabatan yang ditunjuk sampai dengan dilantiknya pejabat definitif atau pejabat definitif melaksanakan tugas kembali.
28. Kondisi geografis adalah kondisi atau keadaan suatu wilayah dengan dilihat dari keadaannya yang berkaitan dengan aspek geografis. Aspek-aspek itu meliputi : Letak, terkait dengan lokasi geografis, luas, bentuk dan posisi koordinat dari peta.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar ASN, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan Komisi Informasi.

3. Ketentuan ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf e Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

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

- b) Perjalann Dinas dalam ibukota Provinsi adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurangkurangnya 8 (delapan) jam dari batas kota dalam provinsi dalam wilayah Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD;
 - 2) Perjalanan Dinas di luar daerah adalah Perjalan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan baik perorangan maupun secara bersama-sama di luar wilayah provinsi dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/pemerintah atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD.
 - b. Perjalan Dinas luar negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik dilakukan oleh pejabat daerah/pegawai negeri di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atas perintah pejabat yang berwenang yang dananya bersumber dari APBD.
- 4. Ketentuan ayat (2) Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

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

- 5. Ketentuan Pasal 6 ayat 5 dihapus, ayat (2) dan ayat (3) Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan yang mengikutsertakan Tenaga Non ASN harus disesuaikan dengan SPK pengangkatannya, dan terbatas hanya pada kegiatan-kegiatan yang meliputi:
 - a. Survei barang/jasa;
 - b. Mengantar/ menjemput/ mendampingi tamu;
 - c. Menyampaikan/ menyerahkan laporan/ pengumpulan data; dan
 - d. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tupoksi di Perangkat Daerah sesuai dengan bidang masing-masing.

- (2) Perjalanan Dinas bagi tenaga ahli fraksi DPRD disetarakan dengan ASN Golongan III.
 - (3) Perjalanan Dinas Ketua/Wakil Ketua TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua Dekranasda Provinsi Kalimantan Utara disetarakan dengan Eselon II, Pengurus Inti TP-PKK dan Dekranasda disetarakan dengan Eselon IV dan Anggota TP-PKK dan Dekranasda disetarakan dengan Non ASN.
 - (4) Perjalan Dinas Diluar PNS, TGUPP, Ketua PKK, dan Komisi Informasi disetarakan dengan Eselon III.
 - (5) Dihapus.
 - (6) Perjalanan Dinas bagi pejabat Plt dibayarkan sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan/ditunjuk dalam surat keputusan/surat penugasan dari Gubernur.
6. Ketentuan ayat (12) Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) SPT Gubernur ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) SPT Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur.
- (3) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- (4) SPT Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) SPT untuk Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (6) SPT untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, ASN, CPNS dan Tenaga Non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Biro, jika berhalangan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III yang ditunjuk atas nama Kepala Biro.
- (7) SPT untuk pejabat Eselon III, Eselon IV, ASN, CPNS dan Tenaga Non ASN pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris dan/atau pejabat yang ditunjuk atas nama Kepala SKPD.
- (8) SPT untuk pejabat Eselon III, Eselon IV, ASN, CPNS, dan Tenaga Non ASN pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, jika berhalangan maka ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris DPRD.

- (9) Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas melibatkan Instansi lain, maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Perangkat Daerah Instansi tersebut.
 - (10) SPT untuk Kepala UPTD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang berwenang, sedangkan UPTD yang berkedudukan di kabupaten/kota untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam daerah ditandatangani oleh Kepala UPTD.
 - (11) SPT untuk TGUPP yang melakukan Perjalanan Dinas dalam daerah maupun luar daerah ditandatangani oleh Gubernur.
 - (12) SPT Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, Komisi Informasi dan Diluar PNS ditandatangani ditempat bekerja atau PA (Pengguna Anggaran) Perangkat Daerah tersebut.
7. Ketentuan ayat (5) huruf b, ayat (5) huruf c, dan ayat (5) huruf d, dan ayat (8) Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

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

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

8. Ketentuan ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

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

9. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

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

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur beserta ajudan;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD, dalam rangka reses diberikan paling lama 8 (delapan) hari.
- c. Menunjukkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) selama melaksanakan masa reses.
- d. Dalam hal pelaksanaan masa reses dapat ditambah paling lama 6 (enam) hari dengan memperhatikan efektivitas dan efesiensi dengan melihat kondisi geografis tempat pelaksanaan reses.
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus melebihi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan setelah menyampaikan telaahan dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

10. Ketentuan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh ASN dari luar daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas di Provinsi Kalimantan Utara yang dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Utara, diberikan uang harian sesuai dengan jumlah hari waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah (H-1 dan H+1) waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan membawa SPT.
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak selama 15 (lima belas) hari sesuai SPT yang telah diterbitkan.
- (3) Permohonan izin Perjalanan Dinas yang melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk dalam bentuk Form Persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

11. Ketentuan huruf (c) Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri sebagai berikut:

- a. SPT dan SPPD diproses melalui Biro Umum setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal;
- b. SPT dan SPPD Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Gubernur, apabila Gubernur berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur;
- c. SPT dan SPPD ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar ASN, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan Komisi Informasi ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

12. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar PNS, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan Komisi Informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara wajib membuat Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), format Laporan Pelaksanaan Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

13. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan LPT beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari dari tanggal akhir surat tugas.
- (2) Kelengkapan LPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. SPT;
 2. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat instansi tujuan;
 3. Form persetujuan Perjalanan Dinas diatas 15 hari (dalam hal jika jumlah hari Perjalanan Dinas dalam 1 bulan telah memenuhi 15 hari);
 4. Bukti tiket/Kwitansi;
 5. *Boarding pass* pulang pergi;
 6. Dokumentasi Perjalanan Dinas;
 7. Fotocopy sertifikat/STIPP bagi yang mengikuti Diklat/Bimtek, atau surat keterangan dari penyelenggara;
 8. Undangan Penyelenggara;
 9. Kwitansi Kontribusi;
 10. Rampung Perjalanan Dinas;
- (3) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar PNS, TGUPP, Ketua/Wakil Ketua, Anggota TP-PKK, Ketua/Wakil Ketua, Anggota Dekranasda, dan Komisi Informasi yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah Perjalanan Dinas, sejak kedatangan di Indonesia (di tempat kedudukan).

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2022

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2022

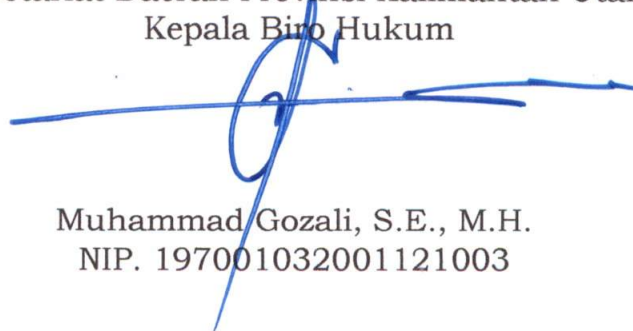
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN 2022 NOMOR 41

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a horizontal line and a small flourish.

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

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 25
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

PEJABAT YANG BERWENANG
CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
3. Dst

Untuk :
.....
.....

- Tempat berangkat :
- Tempat tujuan :
- Lamanya :
- Tanggal berangkat :
- Tanggal kembali :
- Beban biaya :

Setelah melaksanakan tugas segera membuat laporan.

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG

.....
NAMA JELAS
NIP
PANGKAT



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. KolSoetadji No.1, Telp (0552) 21567, Fax. (0552) 22454 KodePos 77212
Email : kaltaraprov@gmail.com Website : www.kaltaraprov.go.id.
TANJUNG SELOR

Lampiran ke :
Kode Nomor :
Nomor : 094/ /SPPD/BO-Set/DD/I/20...

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat yang berwenang memberikan perintah	SEKRETARIS DAERAH		
2. Nama/ NIP pegawai yang diperintah			
3. a. Pangkat, Gol. Ruangmenurut PP No.6 Th. 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.		
4. Maksud Perjalanan Dinas			
5. Alat angkut yang digunakan			
6. a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.		
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	a. b. c.		
8. Pengikut	Nama	NIP/Umur	Hubungan Kekeluargaan
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Koderekening	Tahun Anggaran 20..... a. b.		
10. Keterangan lain-lain			

Tembusan disampaikan kepada :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Arsip

Dikeluarkan di : Tanjung Selor
Pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

NAMA
NIP.

Catatan :

Paling lambat 2 minggu setelah kembali dari

Perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan pada bendahara

I. Berangkat dari : PPTK
(Tempat Kedudukan)
Tanggal :
Ke :

NAMA
NIP.

II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
Tiba Kembali di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa Perjalanan Dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA/KPA <u>NAMA</u> NIP.	

V. Catatan lain-lain :

VI. PERHATIAN

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

CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor/tanggal SPPD :
An dan Jabatan
2. Maksud Perjalanan :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :

(instansi dan Kota tujuan)
4. Tanggal Pelaksanaan :
5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

.....
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu :
.....(11)
.....
.....

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

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

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

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan :

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

CONTOH PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN
DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

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

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

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

.....(15)

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

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

CONTOH SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : (Pemberi Tugas)

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

Adanya perpanjangan tugas Hari disebabkan bukan oleh kelalaian pelaksanaan SPPD.

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

.....

Tanjung Selor

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Prov. Kalimantan Utara
Di –
Tanjung Selor

FORMULIR PERMOHONAN PERJALANAN DINAS DI ATAS 5 HARI

I. PELAKSANA PERJALANAN DINAS	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	

II. PERJALANAN DINAS SEBELUMNYA PADA BULAN INI	
Jumlah Hari Perjalanan Dinas	
Maksud Perjalanan Dinas	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
dst	

III. PERJALANAN DINAS YANG AKAN DILAKSANAKAN	
Maksud Perjalanan Dinas	
Lama Perjalanan Dinas	
Tujuan	
Tanggal Berangkat	
Tanggal Kembali	

IV. PELAKSANA PERJALANAN DINAS	
	Hormat saya,
	Nama
	NIP

V. PERTIMBANGAN KEPALA SKPD	
DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI	
	Kepala SKPD Nama NIP
VI. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG	
DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI	
	Sekretaris Daerah / Pejabat yang ditunjuk Nama NIP

CONTOH PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

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

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

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

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

Tanjung Selor,
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212

Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website :

www.kaltaraprov.go.id

CONTOH SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Gol/Ruang :

Jabatan :

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

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

Tanjung Selor,

.....

Nama

NIP

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 41

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

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

NIP. 197001032001121003