



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 3& TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH  
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH, PEGAWAI TIDAK TETAP DAERAH  
DAN TENAGA SIPIL LAINNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan maka diperlukan adanya perjalanan dinas dengan prinsip selektif, efisiensi dan akuntabel;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5A Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya dan Perubahannya sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya;

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 407, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 002 Seri A Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0012);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH, PEGAWAI TIDAK TETAP DAERAH DAN TENAGA SIPIL LAINNYA.

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

*h*

2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.
7. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disebut PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat oleh Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan *dan kemampuan* organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai PNSD.
9. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil lainnya maupun perjalanan pindah yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
11. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari kota tempat kedudukan keluar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
12. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Tenaga Sipil Lainnya adalah tenaga sipil yang berasal dari Organisasi non Pemerintah, seperti Organisasi Sosial Politik, Organisasi Sosial Masyarakat dan Lembaga Pendidikan, dan/atau keluarga yang mendampingi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mendapat ijin pengobatan ke luar daerah yang perjalannya dibiayai oleh APBD.

15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Sipil Lainnya untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor satuan kerja berada.
17. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
18. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tempat tujuan pindah.
19. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya *riil* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan *riil* berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Provinsi Nusa Tenggara Timur yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
25. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Sipil Lainnya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. perjalanan dinas jabatan; dan
  - b. perjalanan dinas pindah.

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- c. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

**BAB IV**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota tempat kedudukan; dan
- b. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota tempat kedudukan.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, pendidikan, pelatihan dan sejenisnya;
- c. detasering di luar tempat kedudukan;
- d. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- e. diharuskan menghadap Majelis Pengaji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter pengaji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Pengaji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
- g. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas, kursus/diklat di luar tempat kedudukan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pejabat yang berwenang.

## Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
  - a. Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, terhadap perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur, baik dalam daerah maupun ke luar daerah;
  - b. Sekretaris DPRD terhadap perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD baik dalam daerah maupun ke luar daerah;
  - c. Sekretaris Daerah, terhadap perjalanan dinas pejabat eselon II ke bawah di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur baik dalam daerah maupun ke luar daerah;
  - d. Asisten atas nama Gubernur untuk perjalanan Sekretaris Daerah baik dalam daerah dan ke luar daerah;
  - e. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka perjalanan dinas bagi pejabat eselon II sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
  - f. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah terhadap perjalanan dinas pejabat eselon III, pejabat eselon IV dan non eselon di lingkungan Sekretariat Daerah baik dalam daerah maupun ke luar daerah;
  - g. Kepala SKPD di luar Sekretariar Daerah selaku Pengguna Anggaran terhadap perjalanan dinas pejabat eselon III ke bawah di lingkungan SKPD baik dalam daerah maupun ke luar daerah;
  - h. Kepala SKPD terhadap perjalanan dinas pejabat eselon III ke bawah di lingkungan UPT baik dalam daerah maupun ke luar daerah;
  - i. Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Anggaran, terhadap perjalanan dinas pejabat eselon III dan staf di lingkungan UPT dalam wilayah Nusa Tenggara Timur;
  - j. Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/PNSD/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus;
  - k. Pejabat penerbit Surat Tugas dapat menerbitkan Surat Tugas kepada PNSD Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap Daerah untuk melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus di mana tenaga teknis tidak diperoleh di tempat tersebut.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
  - e. maksud pemberian tugas.

- (4) Perjalanan dinas jabatan di dalam kota tempat kedudukan dilakukan dengan penerbitan Surat Tugas.
- (5) Perjalanan Dinas di luar tempat kedudukan dilakukan dengan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD.
- (6) Format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPPD, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

#### Pasal 8

- (1) Masa berlakunya SPPD selama-lamanya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan SPPD.
- (2) Apabila dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perjalanan dinas belum juga dilaksanakan maka SPPD dimaksud dinyatakan tidak berlaku dan uang yang telah diterima dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

### Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

#### Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. uang transport;
  - c. uang penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transport lokal; dan
  - c. uang saku.

- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang diperlukan untuk:
- perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan untuk pergi dan pulang (PP);
  - PNBP/Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan untuk pergi dan pulang (PP);
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- di hotel; atau
  - di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 10

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan Komponen Biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut:
- Tingkat A untuk Gubernur dan Wakil Gubernur;

- b. Tingkat A1 untuk Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon I;
  - c. Tingkat A2 untuk Anggota DPRD;
  - d. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II;
  - e. Tingkat C1 untuk Pejabat Eselon III dan PNSD Golongan IV;
  - f. Tingkat C2 untuk Pejabat Eselon IV;
  - g. Tingkat C3 untuk PNS Golongan III;
  - h. Tingkat C4 untuk PNS Golongan II; dan
  - i. Tingkat C5 untuk PNS Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Tenaga Sipil lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara/daerah, digolongkan dalam tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap Tenaga Sipil lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan, kepatutan dan tugas yang bersangkutan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkatan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. uang transport dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - c. apabila perjalanan dinas untuk keperluan khusus yang lokasi kegiatan menjangkau wilayah desa dan sulit dijangkau angkutan umum, maka diberikan tambahan biaya *sewa kendaraan* transportasi berdasarkan ketersediaan dana dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan;
  - d. uang penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

## Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan berdasarkan surat/undangan mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya dari panitia penyelenggara.

1

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, diklat dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka biaya dimaksud tidak boleh dibebankan pada DPA/DPPA Satuan Kerja Pelaksana SPPD
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA satuan kerja Pelaksana SPPD.
- (4) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur mengenai Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud, dengan ketentuan sama dengan biaya penginapan yang telah ditetapkan.

#### Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### Pasal 14

- (1) Lamanya perjalanan dinas jabatan disesuaikan dengan jenis perjalanan dinas jabatan, kondisi tempat tujuan dan alat transportasi ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.
- (2) Lama perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.

h

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA atau KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA atau KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA atau KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

#### Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenan.
- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas apabila alokasi biaya perjalanan dinas dalam DPA/DPPA SKPD berkenan telah tersedia/cukup tersedia anggarannya.

### BAB V PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. **L**

## Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD beserta keluarganya yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  - a. pindah tugas dari Tempat Tugas yang lama ke Tempat Tugas yang baru;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
  - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhiri masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan undang-undang perkawinan yang berlaku;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) 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 (dua puluh lima) 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 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

## Bagian Kedua

### Biaya Perjalanan Dinas Pindah

## Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. *l*

- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Ketentuan mengenai satuan volume barang sebagai dasar perhitungan biaya pengepakan dan biaya angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dan digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Biaya pengepakan dan angkutan barang dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

#### Pasal 20

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

#### Pasal 21

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga yang sah;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dan huruf e, sebagai berikut:
  - a. biaya transport keluarga;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
  - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
  - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA.

#### Pasal 22

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah. 1

### Pasal 23

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf (c), didasarkan pada:
  - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
  - b. volume barang; dan
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

### Pasal 24

- (1) Biaya pengepakan dan angkutan barang sudah termasuk biaya bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa.

### Pasal 25

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan Keputusan pindah/mutasi.

## BAB VI

### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah diatur sebagai berikut:
  - a. untuk pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;

- b. untuk pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu, pemulangan Pejabat Negara untuk Pegawai Negeri yang telah meninggal dunia dan pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

#### Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang Persediaan (TU) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, Pendidikan dan Pelatihan, Studi Banding dan sejenisnya.

#### Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas atau keputusan pindah;
  - b. fotokopi SPPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan. ↴

### Pasal 30

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

### Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

### Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Pihak Ketiga.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan:
  - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibayarkan kurang dari yang seharusnya, maka dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

### Pasal 33

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA atau KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD berkenan. 

- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
  - sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*unrefund*.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPPD Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 35

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
  - SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, daftar pengeluaran riil untuk angkutan pedesaan dari ibukota kabupaten menuju ibu kota kecamatan atau desa yang tidak dapat diperoleh buktinya.
  - Format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya.
  - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- Fotokopi keputusan pindah;
  - SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
  - kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

#### Pasal 36

- PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf (c).
- PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/ SP2D) LS Perjalanan Dinas.

#### Pasal 37

- Pihak-pihak Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian keuangan negara/daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyetor kembali seluruh kerugian keuangan negara/daerah.
- Tata cara pengembalian kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 38

- Pimpinan SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5A Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2012 Nomor 05A) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5A Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 27 Nopember 2013

M<sup>o</sup> GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

L FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 27 Nopember 2013

L SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR,

✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2013  
NOMOR

**LAMPIRAN I: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

FORMAT SURAT TUGAS

SURAT TUGAS  
NOMOR :

1. Pejabat/ Pemberi tugas : .....
2. Penerima Tugas :
  - a. Nama : .....
  - b. NIP : .....
  - c. Pangkat/Golongan : .....
  - d. Jabatan : .....
3. Tempat Kedudukan : .....
4. Tempat Tujuan : .....
5. Lamanya : .....
6. Maksud : .....

Dikeluarkan di : Kupang  
Pada tanggal : .....

Pejabat yang memberi tugas,

\_\_\_\_\_

NIP.

MP GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

Lambang  
Daerah  
Hitam

KOP  
PERANGKAT DAERAH

Nomor :  
Lembaran ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)**

1.	Pejabat yang memberi perintah	:		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:		
a.	Nama	:	a.	
b.	NIP	:	b.	
3.	a. Jabatan	:	a.	
	b. Pangkat dan Golongan	:	b.	
	c. Tingkat menurut aturan perjalanan	:	c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	:		
6.	a. Tempat Berangkat	:		
	b. Tempat Tujuan	:		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/tiba di tempat baru*)	:	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama		Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.			
9.	Perhitungan Biaya Perjalanan	:	Atas beban : Kode Rekening :	
10.	Keterangan	:		

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :

Pejabat yang memberi perintah,

Pangkat/Gol  
NIP.

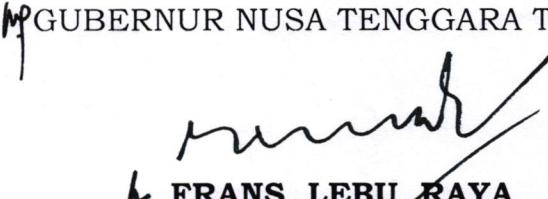
## KETERANGAN

### i. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

### ii. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
FRANS LEBU RAYA



**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor :  
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Telah dibayar sejumlah ..... , tanggal, bulan, tahun  
Rp.....  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....) (.....)

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah : Rp .....  
Yang telah dibayar semula : Rp .....  
Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

**KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

**I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA TEMPAT KEDUDUKAN**

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai hari yang digunakan	-
b. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan dinas dalam rangka detasering di luar tempat kedudukan	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan dinas dalam rangka ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan dinas dalam rangka diharuskan menghadap Majelis Penguin Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguin kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan dinas dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguin Kesehatan Pegawai Negeri Sipil	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan dinas dalam rangka memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dinas setara Diploma/S1/S2/S3	-	-	√	-	-
i. Perjalanan dinas dalam rangka ditugaskan mengikuti pendidikan dinas, kursus/diklat di luar tempat kedudukan	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

## II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Biaya Transport Dalam Kota	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan dinas jabatan biasa	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan dinas dalam rangka ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
d. Perjalanan dinas dalam rangka diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	Sesuai Penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas	Biaya Transport Dalam Kota	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
e. Perjalanan dinas dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Pengudi Kesehatan Pegawai Negeri Sipil	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan dinas dalam rangka memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan dinas dalam rangka ditugaskan mengikuti pendidikan dinas, kursus/diklat di luar tempat kedudukan	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
i. Perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

- 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
- Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
- Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf h dan huruf i** : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
- Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf d** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPPD

I. GUBERNUR DAN DPRD

NO	Pejabat	Tingkat Perjalanan	MODA TRANSPORTASI			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Bus	Lainnya
1.	Gubernur / Wakil Gubernur	A	Bisnis	VIP/Kelas I A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pimpinan DPRD	A1	Bisnis	VIP/Kelas 1A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Anggota DPRD	A2	Ekonomi	VIP/Kelas 1A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

II. PNSD

NO	Pejabat	Tingkat Perjalanan	MODA TRANSPORTASI			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Bus	Lainnya
1.	Eselon I	A1	Bisnis	VIP/Kelas 1A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Eselon III/PNS gol IV	C1	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Eselon IV	C2	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	Golongan III	C3	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
6.	Golongan II	C4	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
7.	Golongan I/ Pegawai Tidak Tetap Daerah	C5	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

MP GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN  
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DIKLAT DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG  
RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang saku Rapat	Uang Harian	Uang Transport	Biaya Penginapan
<b>A. Melewati Batas Kota</b>				
1. Peserta	-	✓	✓ 1)	✓
2. Panitia/Moderator	-	-		-
3. Narasumber	-	-	✓ 1)	✓
<b>B. Dalam Kota</b>				
1. Peserta	-	-	✓ 2)	-
2. Panitia/Moderator	-	-		-
3. Narasumber	-	-	✓ 2)	-

Keterangan :

1. ✓ 1) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
2. ✓ 2) : Uang transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
3. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Transport	Biaya Penginapan	Uang Harian1)
<b>A. Melewati batas Kota</b>			
1. Peserta	✓ 2)	✓	✓
2. Panitia/Moderator	✓ 2)	✓	✓
3. Narasumber	✓ 2)	✓	✓
<b>B. Dalam Kota</b>			
1. Peserta	✓	-	-
2. Panitia/Moderator	✓	-	-
3. Narasumber	✓	-	-

Keterangan :

1. ✓ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. ✓ 2) : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

**LAMANYA WAKTU PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Luar Daerah	Dalam Daerah (melewati batas kota)	Keterangan
1.	Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	3 hari	3 hari	
2.	Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan asisten peraturan yang menjadi kebijakan daerah dengan pemerintah pusat.	4 hari	-	
3.	Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi pelaksanaan bidang tugas dengan pemerintah pusat.	3 hari	-	
4.	Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota	-	3 hari	
5.	Perjalanan dinas dalam rangka pengurusan kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karsu/karis PNS	5 hari	3 hari	
6.	Perjalanan dinas dalam rangka pembinaan dan pengawasan oleh Inpektorat	-	10 -15 hari	
7.	Perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan evaluasi	3 hari	3 hari	
8.	Kegiatan survey dan penelitian	-	7 hari	
9.	Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja DPRD		6 hari	
10.	Pelaksanaan dinas dalam rangka kegiatan Reses DPRD		6 hari	
11.	Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya	2 hari	2 hari	*)
12.	Perjalanan dinas dalam rangka detasering di luar tempat kedudukan	Sesuai Penugasan	Sesuai Penugasan	
13.	Perjalanan dinas dalam rangka ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan	-	2 hari	
14.	Perjalanan dinas dalam rangka diharuskan menghadap Majelis Pengaji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter pengaji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	-	Sesuai Penugasan	
15.	Perjalanan dinas dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Pengaji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil	5 hari	-	
16.	Perjalanan dinas dalam rangka memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena	7 hari		

No	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Luar Daerah	Dalam Daerah (melewati batas kota)	Keterangan
	mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas			
17.	Perjalanan dinas dalam rangka ditugaskan mengikuti pendidikan dinas, kursus/diklat di luar tempat kedudukan	2 hari	2 hari	*)
18.	Perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	3 hari	3 hari	
19.	Perjalanan dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	3 hari	3 hari	

Keterangan :

\*) Berlaku untuk penyelenggaraan kegiatan yang ditanggung oleh pihak penyelenggara atau membayar biaya kontribusi, sedang untuk yang tidak ditanggung oleh penyelenggara dapat diberikan sesuai penugasan dengan jumlah maksimum 5 hari.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

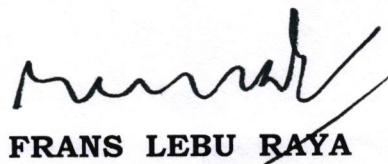
FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

**SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG**

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m <sup>3</sup>	20 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m <sup>3</sup>	12 m <sup>3</sup>	9 m <sup>3</sup>	6 m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	2 m <sup>3</sup>

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

  
L FRANS LEBU RAYA



**LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
Unit Organisasi : .....(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....  
.....(9).....

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.

.....(10)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN  
DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
- Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
  - Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
  - Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
  - Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD;
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD;
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPPD;
- [5] Diisi nama Pelaksana SPPD;
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPPD;
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPPD;
- [8] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPPD;
- [9] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas;
- [10] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat penyataan;
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 NOVEMBER 2013**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
Unit Organisasi : .....(8)

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(9).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: ..... tanggal.....SKPD .....(11).

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/daerah tersebut ke Kas daerah.

.....(12)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

*h*

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN  
DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [4] Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [5] Diisi nama Pelaksana SPPD;
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPPD;
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPPD;
- [8] Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [9] Diisi transport yang digunakan;
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya ;
- [11] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat penyataan;
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

**LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 27 Nopember 2013**

**DAFTAR PENGELOUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  ..... NIP.	....., tanggal, bulan, tahun Pelaksana SPPD  ..... NIP
--	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA