



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 115 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2013 dan Perubahannya, telah ditetapkan Pedoman Pelaksanaan 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;
- b. bahwa substansi dari Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2013 dan Perubahannya sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu disesuaikan dengan perubahan standar harga satuan regional sehingga Peraturan Gubernur dimaksud, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Definisi dan Batasan Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, Tenaga Honorer serta Tenaga Sipil Lainnya untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat Yang Berwenang yang yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang menjadi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian SKPD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Cabang Dinas adalah bagian SKPD penyelenggara urusan pennerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu di Daerah.

14. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu.
15. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
16. Pejabat Daerah adalah Pimpinan dan Anggota DPRD.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
18. Pejabat Manajerial adalah pejabat yang diangkat oleh Gubernur untuk menduduki jabatan tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator; dan
 - d. Pejabat Pengawas.
19. Pejabat Non Manajerial adalah Pegawai ASN yang diangkat oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menduduki jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
20. Pegawai Honorer adalah pegawai yang diangkat oleh Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai kebutuhan SKPD.
21. Pejabat Vertikal adalah ASN yang menduduki jabatan sebagai Pejabat Manajerial dan Pejabat Non Manajerial yang berasal dari badan/lembaga pemerintahan tingkat pusat dan menjadi bagian dari pencapaian indikator pada pelaksanaan sub kegiatan/kegiatan/program SKPD.
22. Pejabat Lainnya adalah unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, tenaga ahli/pakar Gubernur, tenaga ahli/pakar DPRD dan pejabat setingkat/pegawai pada badan/lembaga pemerintahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 13 dan angka 14 dan menjadi bagian dari pencapaian indikator pada pelaksanaan sub kegiatan/kegiatan/program SKPD.
23. Unsur Lainnya adalah tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh adat dan tenaga ahli/pakar lainnya dan masyarakat umum yang menjadi bagian dari pencapaian indikator pada pelaksanaan sub kegiatan/kegiatan/program SKPD.
24. Pengikut adalah orang yang karena sifat penugasan dan/atau karena adanya hak-hak protokoler dari pejabat negara atau Pegawai ASN, Pegawai Honorer dan masyarakat yang memiliki keterkaitan dengan program Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan ditunjuk mendampingi pejabat negara atau ASN yang melaksanakan perjalanan dinas.
25. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Tenaga Honorer yang menjadi bagian dari pencapaian indikator pada pelaksanaan sub kegiatan/kegiatan/program Pemerintah Daerah yang terdiri dari Pejabat Vertikal, Pejabat Lainnya, Unsur Lainnya dan Pengikut.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Pejabat Yang Berwenang adalah PA/KPA/PPTK atau Pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA di lingkungan Pemerintah Daerah.

30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
32. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
33. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
34. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
35. Kepala Sekolah adalah Kepala Satuan Pendidikan Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
36. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
37. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
38. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan dan perjalanan pindah yang melewati batas kota dalam wilayah Republik Indonesia yang meliputi perjalanan dalam daerah di wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur serta perjalanan ke luar daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
39. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
40. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas jabatan dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dan dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas untuk pelayanan masyarakat.
41. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas jabatan di dalam kota dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
42. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota adalah perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh penyelenggara maupun yang dilaksanakan oleh penyelenggara di dalam kota peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh peserta.
43. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota adalah perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh penyelenggara serta dilaksanakan di luar kota peserta dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh peserta.
44. Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintah daerah.
45. Paket *Meeting Fullboard* adalah paket kegiatan berupa rapat, seminar dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap, dengan komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan.
46. Paket *Meeting Fullday* adalah paket kegiatan berupa rapat, seminar dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap dengan komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
47. Paket *Meeting Halfday* adalah paket kegiatan berupa rapat, seminar dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap dengan komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

48. Paket *Meeting Residence* adalah paket kegiatan berupa rapat, seminar dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap dengan komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
49. Pengumandahan/Detasering adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
50. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat penugasan untuk melaksanakan tugas tertentu.
51. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.
52. Uang Harian adalah uang yang dihitung berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum yang merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
53. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
54. Uang Transport Lokal adalah uang harian yang dibayarkan secara lumpsum dalam rangka menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam.
55. Biaya Penginapan adalah biaya yang diberikan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya selama melaksanakan perjalanan dinas dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
56. Moda Transportasi adalah kendaraan darat, laut dan udara yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
57. Sewa Kendaraan Perjalanan Luar Daerah adalah sewa kendaraan dalam kota tujuan tempat perjalanan dinas yang dibayarkan dengan biaya rill dan diberikan untuk Pejabat Negara.
58. Biaya Taksi Perjalanan Dinas adalah biaya yang digunakan untuk kebutuhan transportasi dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan dan dari bandara/Pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan serta sebaliknya untuk kepulangan ke tempat kedudukan asal.
59. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
60. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
61. Uang Kontribusi adalah pembayaran secara lumpsum kepada penyelenggara kegiatan sebagai kewajiban peserta untuk membiayai kebutuhan yang sudah ditentukan oleh penyelenggara kegiatan.
62. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
63. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
64. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

65. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang membuat perubahan pendapatan dan perubahan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, perubahan belanja, dan perubahan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
66. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang, diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
67. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah tambahan uang yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai pengganti uang persediaan yang telah digunakan.
68. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
69. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
70. Keadaan Kahar/*Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga kewajiban yang ditentukan dalam dokumen terkait menjadi tidak dapat dipenuhi.

**Bagian Kedua
Maksud, Tujuan Dan Ruang Lingkup**

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup dari Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. prinsip Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas jabatan;
- c. biaya Perjalanan Dinas jabatan;
- d. Perjalanan Dinas Pindah;
- e. pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- f. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas; dan
- g. pengendalian internal.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Perjalanan Dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif, yaitu dilaksanakan berdasarkan skala prioritas dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- b. tertib, yaitu dilaksanakan dengan tidak mengganggu kelancaran pelayanan publik, jangka waktu penugasan yang tidak tumpang tindih dengan Perjalanan Dinas yang lain serta didukung bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tepat waktu;
- c. taat pada peraturan perundang-undangan, yaitu pelaksanaannya harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- d. relevan, yaitu berkesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- e. efektif, yaitu pencapaian hasil perjalanan dinas harus memberikan manfaat yang optimal, mendukung percepatan target kinerja, menyelesaikan permasalahan, meningkatkan koordinasi serta memperoleh klarifikasi dan informasi yang lebih akurat;
- f. ekonomis dan efisien, yaitu jumlah pelaksana Perjalanan Dinas yang ditugaskan sesuai kebutuhan, rute dan moda transportasi yang digunakan memperhitungkan waktu yang singkat dengan biaya yang menguntungkan serta jangka waktu penugasan sesuai waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
- g. transparan, yaitu keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pemerintah dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- h. bertanggungjawab, yaitu Pelaksana Perjalanan Dinas wajib membuat laporan hasil perjalanan dinas

BAB III

PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas jabatan merupakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas jabatan luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Biasa;
 - b. Perjalanan Dinas Tetap;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
 - d. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; dan
 - e. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri.
- (5) Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk tujuan:
 - a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. melaksanakan program dan tugas pemerintahan;

c. memenuhi ...

- c. memenuhi undangan dari pihak lain yang berkompeten dalam rangka protokoler kenegaraan, meningkatkan kapasitas, meningkatkan koordinasi, evaluasi dan penyamaan persepsi;
 - d. melakukan koordinasi/konsultasi pada kementerian dan lembaga dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
 - e. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
 - f. pengumandahan/detasering di luar tempat kedudukan;
 - g. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - h. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - i. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji Kesehatan pegawai negeri;
 - j. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - k. mengikuti pendidikan dinas, kursus dan diklat;
 - l. mengikuti pendidikan setara Diploma/S₁/S₂/S₃;
 - m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pejabat daerah/aparatur sipil negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
 - n. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tepat pemakaman; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pejabat yang berwenang.
- (6) Perjalanan Dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan untuk tujuan:
- a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar, lokakarya, konferensi, pertemuan Internasional;
 - h. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - i. narasumber/pembicara.

Bagian Kedua **Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri**

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a diklasifikasikan menurut pelaksana Perjalanan Dinas jabatan yang meliputi:
- a. Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Tenaga Honorer;
 - b. Pejabat Vertikal;
 - c. Pejabat Lainnya;
 - d. Unsur lainnya; dan
 - e. Pengikut.
- (2) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan, yaitu:
- a. tingkat A untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Administrator, Pejabat Manajerial/Non Manajerial PNS Golongan IV serta Pejabat Manajerial/Non Manajerial PPPK Golongan XIII, Golongan XIV, Golongan XV, Golongan XVI dan Golongan XVII;

d. tingkat D

- d. tingkat D untuk Pejabat Pengawas, Pejabat Manajerial/Non Manajerial PNS Golongan III serta Pejabat Manajerial/Non Manajerial PPPK Golongan IX, Golongan X, Golongan XI dan Golongan XII; dan
 - e. tingkat E untuk Pejabat Non Manajerial PNS Golongan I dan Golongan II, Pejabat Non Manajerial PPPK Golongan I, Golongan II, Golongan III, Golongan IV, Golongan V, Golongan VI, Golongan VII dan Golongan VIII serta Tenaga Honorer.
- (3) Pejabat Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pejabat Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut :
- a. Pejabat Lainnya setingkat Pejabat Manajerial yang berasal dari instansi vertikal lembaga pemerintah nonkementerian mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Lainnya dari Kepolisian Republik Indonesia disetarakan sebagai berikut :
 1. Kepala Kepolisian Daerah dan Wakil Kepala Kepolisian Daerah setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. jajaran direktur, wakil direktur, kepala biro, danbrimob, kapolres setara dengan Pejabat Administrator; dan
 3. Pejabat Lainnya selain yang tercantum pada angka 1 dan 2 disetarakan dengan Pejabat Pengawas.
 - c. Pejabat Lainnya dari Tentara Nasional Indonesia disetarakan sebagai berikut :
 1. Danrem, Danlatamal, Danlanud setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 2. Kasrem, Dandim, Danbrigif, Dansatradar setara dengan Pejabat Administrator; dan
 3. Pejabat Lainnya selain yang tercantum pada angka 1 dan 2 disetarakan dengan Pejabat Pengawas.
 - d. Pejabat Lainnya yang diberi tugas khusus oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Daerah disetarakan sebagai berikut :
 1. tenaga ahli/pakar Gubernur setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 2. Tenaga ahli/pakar DPRD setara dengan Pejabat Administrator.
- (5) Unsur Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut:
- a. isteri/suami Gubernur, isteri/suami Wakil Gubernur dan isteri/suami Sekretaris Daerah mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; dan
 - b. Unsur Lainnya selain yang tercantum pada huruf a mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.
- (6) Pengikut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut :
- a. pengikut yang berstatus ASN mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. pengikut non ASN mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a diklasifikasikan menurut Pelaksana Perjalanan Dinas jabatan yang terdiri dari:
- a. Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer;
 - b. Pejabat Vertikal;
 - c. Pejabat Lainnya;
 - d. Unsur lainnya; dan
 - e. Pengikut.

- (2) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasi dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
- golongan A untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan pejabat lainnya yang setara;
 - golongan B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Manajerial/Non Manajerial PNS Golongan IV/c, Golongan IV/d dan Golongan IV/e, Pejabat Manajerial/Non Manajerial PPPK Golongan XV, Golongan XVI dan Golongan XVII serta pejabat lainnya yang setara;
 - golongan C untuk Pejabat Manajerial/Non Manajerial PNS Golongan III/c, golongan III/d, Golongan IV/a dan Golongan IV/b, Pejabat Manajerial/Non Manajerial PPPK Golongan XI, Golongan XII, Golongan XIII dan Golongan XIV; dan
 - golongan D untuk Pejabat Manajerial/Non Manajerial PNS Golongan III/a, Golongan III/b, Golongan II, Golongan I, Pejabat Manajerial/Non Manajerial PPPK Pejabat Non Manajerial PPPK Golongan I, Golongan II, Golongan III, Golongan IV, Golongan V, Golongan VI, Golongan VII dan Golongan VIII serta Tenaga Honorer.
- (3) Pejabat Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pejabat Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasi dalam golongan sebagai berikut :
- Pejabat lainnya setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang berasal dari instansi vertikal lembaga pemerintah nonkementerian mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
 - Pejabat lainnya dari POLRI disetarakan sebagai berikut :
 - Kapolda dan Wakapolda mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b
 - Jajaran Direktur, Wakil Direktur, Kepala Biro, Danbrimob, Kapolres mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c
 - Pejabat lainnya selain yang diatur pada huruf b angka 1 dan 2 mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d
 - Pejabat lainnya dari TNI disetarakan sebagai berikut :
 - Danrem, Danlatamal, Danlanud mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b
 - Kasrem, Dandim, Danbrigif, Dansatradar mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) h uruf c; dan
 - Pejabat lainnya selain yang diatur pada huruf c angka 1 dan 2 mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d
 - Pejabat lainnya yang diberi tugas khusus oleh Pejabat Negara dan/ atau Pejabat Daerah disetarakan sebagai berikut :
 - Tenaga ahli/pakar Gubernur mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b; dan
 - Tenaga ahli/pakar DPRD mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (5) Unsur lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut :
- Isteri/Suami Gubernur, Isteri/Suami Wakil Gubernur dan Isteri/Suami Sekretaris Daerah mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; dan
 - Unsur Lainnya selain yang tercantum pada huruf a mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (6) Pengikut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digolongkan dalam tingkatan sebagai berikut :
- Pengikut yang berstatus ASN mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - Pengikut non ASN mengikuti tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 10

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri untuk tujuan lain selain Perjalanan Dinas jabatan bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan ASN mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Kewenangan

Pasal 11

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah dari Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Persetujuan dan/atau perintah dari Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk SPT dan/atau SPD.
- (3) Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPT dan/atau SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, terhadap Perjalanan Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. sekretaris DPRD terhadap Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Gubernur untuk perjalanan Sekretaris Daerah;
 - d. Sekretaris Daerah, terhadap perjalanan dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkup Pemerintah Daerah, dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - e. Kepala Biro terhadap perjalanan dinas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pimpinan SKPD di luar Sekretariat Daerah selaku Pengguna Anggaran terhadap perjalanan dinas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pelaksana di lingkungan SKPD;
 - g. untuk Perjalanan Dinas jabatan di lingkungan UPTD dan/atau Cabang Dinas:
 1. pimpinan SKPD terhadap perjalanan dinas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pelaksana di lingkungan UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 2. Dalam hal tidak memungkinkan karena rentang kendali antara kantor induk dan kantor UPTD dan / atau Cabang Dinas, maka :
 - a) Kepala UPTD dan / atau Kepala Cabang Dinas di Kabupaten/Kota atas nama pimpinan SKPD terhadap perjalanan dinas Pejabat Administrator; dan
 - b) Kepala UPTD dan/atau Kepala Cabang Dinas selaku KPA terhadap Perjalanan Dinas Pejabat Pengawas dan Pelaksana.
 - h. Kepala Sekolah atas nama pimpinan SKPD terhadap Perjalanan Dinas jabatan Pejabat Manajerial/Non Manajerial di lingkungan sekolah;
 - i. pimpinan atau sekretaris dari badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia terhadap Perjalanan Dinas jabatan yang menggunakan APBD yang dikelolanya.
- (4) Pejabat Yang berwenang menerbitkan SPT dan/atau SPD dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN/Tenaga Honorer untuk melakukan Perjalanan Dinas jabatan dalam hal mendesak/khusus; dan
- (5) Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPT dan/atau SPD dapat menerbitkan SPT kepada PNSD Golongan I dan Tenaga Honorer untuk melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus di mana tenaga teknis tidak diperoleh di tempat tersebut.
- (6) SPT dan/atau SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling rendah mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas;
 - e. maksud pemberian tugas; dan
 - f. pembebanan biaya.

Pasal 12

Sebelum mendapatkan persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Perjalanan Dinas jabatan ke luar negeri harus menyiapkan dokumen administrasi Perjalanan Dinas berupa:

- a. izin ke luar negeri dari Pejabat Yang Berwenang di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri atau Sekretariat Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. *Paspor* Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan ASN dan *Pasport* Non Dinas pejabat negara dan non ASN;
- c. rencana kegiatan di luar negeri yang telah disampaikan ke kedutaan atau perwakilan negara Republik Indonesia di negara yang akan dikunjungi;
- d. visa dari negara-negara yang memberlakukan izin visa sebelum kedatangan, kecuali negara yang menerapkan *visa on arrival*; dan
- e. ketentuan lain yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima SPT dan/atau SPD

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf e, dilakukan dengan penerbitan SPT dan SPD.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dilakukan dengan menerbitkan SPT dan/atau SPD.
- (3) Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan d, dilakukan dengan menerbitkan SPT.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), dilakukan dengan menerbitkan SPT dan SPD.
- (5) Dalam penerbitan SPT dan/atau SPD, PA atau KPA atau PPTK berwenang untuk menetapkan tingkatan Perjalanan Dinas jabatan dan alat transportasi yang digunakan untuk Perjalanan Dinas jabatan yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas jabatan tersebut.
- (6) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

- (1) Masa berlakunya SPT dan SPD adalah selama-lamanya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan.
- (2) Apabila dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perjalanan Dinas jabatan belum dilaksanakan maka SPT dan/atau SPD dinyatakan tidak berlaku dan biaya yang telah diterima dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keenam Jangka Waktu Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 15

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri dan luar negeri disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas jabatan, kondisi tempat tujuan dan alat transportasi yang digunakan.

(2) Jangka ...

- (2) Jangka waktu Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, paling lama 3 (tiga) hari kalender;
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan asistensi peraturan yang menjadi kebijakan daerah dengan kementerian dan lembaga, paling lama 5 (lima) hari kalender;
 - c. Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi pelaksanaan bidang tugas dengan kementerian dan lembaga, paling lama 4 (empat) hari kalender;
 - d. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota, paling lama 3 (tiga) hari kalender;
 - e. Perjalanan Dinas dalam rangka pengurusan kenaikan pangkat, pensiun, kartu pegawai, kartu suami/kartu istri ASN, paling lama 3 (tiga) hari kalender untuk perjalanan dalam Daerah dan paling lama 5 (lima) hari kalender untuk perjalanan luar Daerah;
 - f. Perjalanan Dinas dalam rangka monitoring dan evaluasi paling lama 3 (tiga) hari kalender untuk 1 (satu) lokasi kabupaten, paling lama 5 (lima) hari kalender untuk 2 (dua) lokasi kabupaten dan/atau untuk 1 (satu) lokasi kabupaten dengan kondisi geografis dan transportasi yang sulit serta paling lama 7 (tujuh) hari kalender untuk 3 (tiga) lokasi kabupaten;
 - g. Perjalanan Dinas dalam rangka survei dan penelitian, paling lama 7 (tujuh) hari kalender;
 - h. Perjalanan Dinas dalam rangka pembinaan dan pengawasan oleh Inspektorat Daerah, paling lama 15 (lima belas) hari kalender;
 - i. Perjalanan Dinas dalam rangka pendampingan pemeriksaan rinci oleh pemeriksa eksternal Pemerintah Daerah, paling lama 15 (lima belas) hari kalender;
 - j. Perjalanan Dinas dalam rangka kegiatan reses DPRD, paling lama 8 (Delapan) hari kalender;
 - k. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya di luar tempat kedudukan dalam hal kegiatan dibiayai oleh pihak penyelenggara atau membayar biaya kontribusi, paling lama 2 (dua) hari kalender;
 - l. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya di luar tempat kedudukan dalam hal kegiatan tidak dibiayai atau tidak ada biaya kontribusi, sesuai penugasan;
 - m. Perjalanan Dinas dalam rangka menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan, sesuai penugasan;
 - n. Perjalanan Dinas dalam rangka menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan, sesuai penugasan;
 - o. Perjalanan Dinas dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri, paling lama 5 (lima) hari kalender;
 - p. Perjalanan Dinas dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter pada waktu/karena melakukan tugas, paling lama 7 (tujuh) hari kalender;
 - q. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dinas, kursus dan diklat di luar tempat kedudukan, dalam hal kegiatan dibiayai oleh pihak penyelenggara atau membayar biaya kontribusi, paling lama 2 (dua) hari kalender;
 - r. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dinas, kursus dan diklat di luar tempat kedudukan, dalam hal kegiatan tidak dibiayai atau tidak ada biaya kontribusi, sesuai penugasan;
 - s. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan setara Diploma/S₁/S₂/S₃ di luar tempat kedudukan, paling lama 2 (dua) hari kalender untuk biaya keberangkatan;

- t. Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN/Tenaga Honorer yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas, paling lama 3 (tiga) hari kalender;
 - u. Perjalanan Dinas dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pejabat Daerah/ASN/Tenaga Honorer yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman, paling lama 3 (tiga) hari kalender; dan
 - v. penugasan Perjalanan Dinas sesuai perintah Pejabat Yang Berwenang untuk lebih dari 1 (satu) tujuan dengan waktu yang beririsan atau bersinggungan dapat dilakukan pelaku Perjalanan Dinas tanpa kembali ke tempat kedudukan tetapi langsung ke tempat tujuan berikutnya, sesuai penugasan.
- (3) Jangka waktu Perjalanan Dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (4) Jangka waktu Perjalanan Dinas Jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal :
- a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
 - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
 - c. pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dalam hal terdapat kegiatan melebihi jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), pimpinan SKPD mengajukan talaahan kepada Sekretaris Daerah dengan menyampaikan pertimbangan dan alasan teknis.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
Bagian Kesatu
Komponen Biaya

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas jabatan terdiri dari komponen sebagai berikut:
- b. uang harian;
 - c. biaya transportasi;
 - d. biaya penginapan;
 - e. uang representasi;
 - f. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menurut klasifikasi pelaksana Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 yang meliputi:
- a. Pejabat Negara;
 - b. Pejabat Daerah;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. Pejabat Manajerial/Non Manajerial ASN selain yang diatur pada huruf c dan huruf d;
 - f. Tenaga Honorer; dan
 - g. Pihak Lain.
- (3) Komponen biaya yang diberikan untuk pelaksana Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. sewa kendaraan dalam kota.

(4) Komponen ...

- (4) Komponen biaya yang diberikan untuk pelaksana Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d, meliputi:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi.
- (5) Komponen biaya yang diberikan untuk pelaksana Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi; dan
 - c. biaya penginapan.
- (6) Komponen biaya yang diberikan untuk pelaksana Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f disetarakan menurut klasifikasi golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 17

- (1) Dalam hal salah satu atau lebih dari komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditanggung oleh pihak lain atau bagian dari biaya kontribusi, maka biaya tersebut tidak dibebankan dalam APBD.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan yang ditanggung seluruh komponennya oleh pihak lain maka diberikan uang harian dan uang penginapan sehari sebelum dan sehari sesudah pelaksanaan kegiatan, termasuk uang representasi.
- (3) Untuk Perjalanan Dinas jabatan ke luar negeri, selain komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), juga ditanggung biaya riil pengurusan *passport*, biaya fiskal atau visa dan biaya lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1 Uang Harian

Pasal 18

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. uang harian Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri; dan
 - b. uang harian Perjalanan Dinas jabatan luar negeri.
- (2) Uang harian Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. biaya transportasi lokal.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. biaya transportasi lokal; dan
 - d. biaya penginapan.
- (4) Uang harian Perjalanan Dinas jabatan diberikan berdasarkan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan.

Pasal 19

- (1) Besaran uang harian Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri yang diberikan sesuai jenis Perjalanan Dinas, yang meliputi:
 - a. uang harian untuk Perjalanan Dinas Biasa yang terdiri dari Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah dan perjalanan dinas luar kota di luar Daerah;
 - b. uang harian untuk Perjalanan Dinas Tetap yang terdiri dari Perjalanan Dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam, Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah;
 - c. uang ...

- c. uang harian untuk Perjalanan Dinas dalam kota yang terdiri dari Perjalanan Dinas dalam kota kurang dari 8 (delapan) jam dan Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam;
 - d. uang harian untuk Perjalanan Dinas *Paket Meeting* Dalam Kota;
 - e. uang harian untuk Perjalanan Dinas *Paket Meeting* Luar Kota;
 - f. uang harian untuk melakukan pemungutan pajak daerah.
- (2) Besaran uang harian untuk penugasan Perjalanan Dinas yang lebih dari 1 (satu) tujuan dengan waktu yang beririsan atau bersinggungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf v, diberikan sesuai jenis dan jangka waktu Perjalanan Dinas jabatan.
- (3) Besaran uang harian Perjalanan Dinas jabatan luar negeri diberikan sesuai standar pada negara dimana perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan.
- (4) Besaran uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (5) Besaran satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.
- (6) Besaran satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang standar biaya masukan.

Paragraf 2
Biaya Transport
Pasal 20

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. biaya taksi Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan asal ke tempat keberangkatan moda transportasi (bandara/pelabuhan/terminal/stasiun) dan sebaliknya;
 - b. biaya transport dari tempat keberangkatan ke tempat tujuan berupa tiket untuk moda transportasi udara/laut dan sebaliknya;
 - c. biaya taksi Perjalanan Dinas dari tempat kedatangan moda transportasi bandara/pelabuhan/terminal/stasiun ke tempat tujuan Perjalanan Dinas dan sebaliknya; dan
 - d. biaya transport lokal antar kabupaten dari tempat kedatangan moda transportasi udara ke kabupaten tujuan yang tidak memiliki bandara.
- (2) Biaya taksi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan c tidak dibayarkan untuk:
- a. Pejabat Manajerial yang memiliki fasilitas mobil dinas jabatan; dan
 - b. pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan moda transportasi darat.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sudah termasuk biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan bagasi tetapi tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diperuntukan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang memilih moda transportasi udara dalam Daerah tetapi kabupaten tujuan tidak memiliki bandara.
- (5) Biaya taksi Perjalanan Dinas yang tidak dibayarkan untuk Pejabat Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah berupa :
- a. biaya taksi Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan asal ke tempat keberangkatan moda transportasi; dan
 - b. biaya taksi Perjalanan Dinas dari tempat kedatangan moda transportasi ke tempat kedudukan asal.
- (6) Biaya taksi Perjalanan Dinas untuk Pejabat Manajerial dibayarkan untuk perjalanan dari dan ke tempat kedatangan/keberangkatan moda transportasi di tempat tujuan Perjalanan Dinas.

Pasal 21

- (1) Biaya transport dibayarkan sesuai biaya rill berdasarkan moda transportasi yang digunakan, dikecualikan untuk biaya transport bagi Pejabat Daerah.
- (2) Biaya transport Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (3) Biaya transport untuk penugasan Perjalanan Dinas yang lebih dari 1 (satu) tujuan dengan waktu yang beririsan atau bersinggungan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf v, diberikan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal penugasan dari Pejabat Yang Berwenang diterima setelah pelaku Perjalanan Dinas berada di tempat tujuan Perjalanan Dinas pertama, pelaku Perjalanan Dinas dapat langsung menuju ke tempat tujuan Perjalanan Dinas kedua tanpa harus kembali ke tempat kedudukan asal, sehingga biaya transport yang diperhitungkan adalah:
 1. biaya transport keberangkatan dari tempat kedudukan asal ke tempat tujuan perjalanan dinas pertama;
 2. biaya transport keberangkatan ke tempat tujuan perjalanan dinas kedua dari tempat tujuan perjalanan dinas pertama;
 3. biaya transport kepulangan yang semula direncanakan dari tempat tujuan perjalanan dinas pertama diperhitungkan selisih kurang atau lebihnya; dan
 4. biaya transport dari tempat tujuan perjalanan dinas kedua ke tempat kedudukan asal.
 - b. dalam hal penugasan dari Pejabat Yang Berwenang diterima sebelum pelaku Perjalanan Dinas melakukan perjalanan, maka biaya transport yang diperhitungkan adalah :
 1. biaya transport keberangkatan dari tempat kedudukan asal ke tempat tujuan Perjalanan Dinas pertama;
 2. biaya transport keberangkatan ke tempat tujuan Perjalanan Dinas kedua dari tempat tujuan Perjalanan Dinas pertama; dan
 3. biaya transport kepulangan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas kedua ke tempat kedudukan asal.
- (4) Besaran satuan biaya transport Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.
- (5) Dalam hal biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selisih lebih tersebut dapat dibayarkan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil dan tidak melampaui pagu anggaran sub rincian obyek.
- (6) Dalam hal biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bawah standar biaya transport maksimal, maka selisih kurang tersebut harus disetorkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 3

Biaya Penginapan

Pasal 22

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.
- (2) Dalam hal kota tujuan Perjalanan Dinas jabatan tidak memiliki fasilitas penginapan dan/atau akibat kondisi tertentu fasilitas penginapan tidak tersedia, maka dapat menggunakan fasilitas penginapan di kota terdekat.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

- (4) Untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, kepada ajudan Pejabat Negara dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan Pejabat Negara dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.
- (6) Penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menjadi alternatif untuk pelaksana Perjalanan Dinas yang karena alasan tertentu tidak dapat memperoleh kamar perorangan dengan besaran penggabungan biaya penginapan tidak melebihi standar satuan biaya.
- (7) Biaya penginapan diberikan berdasarkan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan dikurangi 1 (satu) hari.
- (8) Besaran satuan biaya penginapan sesuai lokasi tujuan serta tingkatan jabatan dan/atau golongan ruang.

Pasal 23

- (1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya rill berdasarkan jenis penginapan yang digunakan, dikecualikan untuk biaya penginapan bagi Pejabat Daerah.
- (2) Biaya penginapan Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (3) Biaya penginapan untuk penugasan perjalanan dinas yang lebih dari 1 (satu) tujuan dengan waktu yang beririsan atau bersinggungan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (2) huruf v diberikan sesuai lokasi masing-masing tujuan, tingkatan jabatan dan/atau golongan ruang serta jangka waktu perjalanan dinas.
- (4) Besaran satuan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.
- (5) Dalam hal biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selisih lebih tersebut tidak dibayarkan.
- (6) Dalam hal biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bawah standar biaya penginapan maksimal, maka selisih kurang tersebut harus disetorkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.
- (7) Rincian biaya Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, diklat dan sejenisnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4 Uang Representasi

Pasal 24

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam rangka Perjalanan Dinas.
- (2) Besaran uang representasi yang diberikan sesuai jenis Perjalanan Dinas yang meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah; dan
 - c. Perjalanan Dinas luar kota di luar Daerah.

(3) Uang ...

- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk Perjalanan Dinas jabatan luar negeri.
- (4) Uang representasi diberikan berdasarkan jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (5) Besaran uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (6) Besaran uang representasi untuk penugasan perjalanan dinas yang lebih dari 1 (satu) tujuan dengan waktu yang beririsan atau bersinggungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf v, diberikan sesuai jenis, tingkatan jabatan dan jangka waktu Perjalanan Dinas jabatan.
- (7) Besaran satuan biaya uang representasi Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.

Paragraf 5
Sewa Kendaraan Dalam Kota
Pasal 25

- (1) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e diberikan untuk keperluan pelaksanaan tugas.
- (2) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukan bagi Pejabat Negara yang melakukan Perjalanan Dinas dalam negeri di tempat tujuan.
- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (4) Biaya sewa kendaraan dibayarkan sesuai biaya rill.
- (5) Besaran satuan biaya sewa kendaraan Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.

Paragraf 6
Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah
Pasal 26

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f, meliputi :
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar;
 - b. biaya pemetian; dan
 - c. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai biaya rill.
- (3) Besaran satuan biaya pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.

BAB V
PERJALANAN DINAS PINDAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan dokumen keputusan pindah yang diterbitkan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Dokumen keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD.

(3) Perjalanan ...

- (3) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tujuan:
- pindah tugas tidak atas permintaan sendiri dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - pemulangan Pejabat Negara/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - pemulangan Pegawai Honorer yang diberhentikan dengan hormat karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; dan
 - pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Honorer yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja.

Bagian Kedua
Pelaksana Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 28

- Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - isteri/suami yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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;
 - 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; dan
 - 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 Ketiga
Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 29

- Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - biaya transport pegawai;
 - biaya transport keluarga;
 - uang harian;
 - biaya penginapan; dan/atau
 - biaya pengepakan dan angkutan barang.
- Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d dibayarkan secara riil sesuai ketentuan mengenai Perjalanan Dinas jabatan.
- Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf e dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.

Pasal 30

Penggolongan tingkat biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Pasal 31

- (1) Komponen biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf d adalah sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. uang harian;
 - d. biaya penginapan; dan/atau
 - e. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Komponen biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c dan huruf e adalah sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Biaya transport Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dan b diberikan untuk ASN dan Tenaga Honorer bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah sesuai moda transportasi yang digunakan.
- (4) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c diberikan untuk ASN dan Tenaga Honorer 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; dan
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal ASN dan Tenaga Honorer yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, dengan maksimal jumlah hari sesuai keputusan Pejabat Yang Berwenang.
- (5) Biaya penginapan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d diberikan untuk ASN dan Tenaga Honorer bersangkutan dan keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama 2 (dua) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru dalam hal ASN dan Tenaga Honorer yang bersangkutan belum memiliki tempat menetap; atau
 - b. paling lama 1 (satu) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung.

Pasal 32

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 33

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Biaya Umum;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 34

- (1) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, juga termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya dengan mengacu pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya umum.
- (3) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 35

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

BAB VI

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Mekanisme Pembayaran

Pasal 36

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas jabatan selesai dilaksanakan.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan setelah adanya kepastian :
 - a. ketersediaan anggaran pada DPA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD;
 - b. ketersediaan kas bendahara pengeluaran dan/atau kas umum daerah; dan
 - c. persetujuan PA dan /atau KPA.
- (5) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (3) diatur sebagai berikut :
 - a. untuk pemulangan Pegawai Honorer yang diberhentikan dengan hormat karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk ...

- b. Untuk pemulangan Pejabat Negara/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap dan pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Honorer yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap sepanjang diatur dalam perjanjian kerja, berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 37

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas jabatan dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU dan/atau mekanisme LS.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPT dan/atau SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA dan /atau KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. SPT;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan Perjalanan Dinas jabatan.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
- (5) Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar oleh pejabat penandatanganan surat perintah membayar serta penerbitan surat perintah pencairan dana oleh bendahara umum daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Perikatan dengan Penyedia Jasa

Pasal 38

- (1) Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana maksud dalam Pasal 37 ayat (4), 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 kegiatan sejenisnya.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas jabatan yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi:
 - a. biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket moda transportasi dan/atau;
 - b. biaya penginapan.
- (3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (4) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 39

- (1) Perikatan dengan Penyedia jasa dalam bentuk kontrak/perjanjian dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan dan / atau kebutuhan periode tertentu.

- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi moda transportasi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa trannsportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (4) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui mekanisme transfer dari kas daerah ke rekening pihak ketiga.

Bagian Ketiga **Kelebihan dan/atau Kekurangan Pembayaran**

Pasal 40

- (1) 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 Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas jabatan yang dibayarkan kurang dari yang seharusnya, yang dibuktikan dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah, maka dapat diminta kekurangannya, setelah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD.
- (3) Pembayaran kekurangan pembayaran jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui mekanisme UP/GU.

Bagian Keempat **Tambahan Biaya Perjalanan Dinas**

Pasal 41

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen diantaranya:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari pejabat terkait pengelola transportasi dan/atau penyedia jasa transportasi, dalam hal terjadi perubahan jadwal keberangkatan moda transportasi;
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas; dan/atau
 - c. surat Pernyataan dari pelaksana SPT dan/atau SPD yang menyatakan jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan/atau SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat keadaan kahar/*force major*.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD.
- (4) Pembebanan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat melebihi batas pagu anggaran yang tersedia pada sub rincian obyek belanja berkenaan.

Bagian Kelima
Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. biaya pembatalan tiket moda transportasi atau biaya penginapan atau biaya Perjalanan Dinas lainnya; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket moda transportasi atau biaya penginapan atau biaya Perjalanan Dinas lainnya yang tidak dapat dikembalikan.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas jabatan dari atasan pelaksana SPT dan/atau SPD, atau paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelaksana SPT dan/atau SPD Pejabat Administrator ke bawah.
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas jabatan; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari pihak terkait yang disahkan oleh PA/KPA.
- (4) Format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS
Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, ASN, Tenaga Honorer dan Pihak Lain

Pasal 43

- (1) Pejabat Negara, ASN, Tenaga Honorer dan Pihak Lain mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan kepada pejabat pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. SPT yang sah dari atasan pelaksana SPD atau pejabat pemberi tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. bukti yang dibayarkan untuk penggunaan moda transportasi, bukti biaya masuk berupa *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan /atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya;

g. bukti ...

- g. bukti pembayaran uang harian dan /atau uang representasi berupa kuitansi penerimaan uang harian dan /atau uang representasi yang diketahui oleh PA/KPA;
 - h. surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan bagi yang melakukan Perjalanan Dinas yang tidak menyertakan bukti hotel/penginapan sebagai bukti pendukung pembayaran penginapan;
 - i. khusus untuk Perjalanan Dinas jabatan luar negeri harus disertai fotocopy halaman *passport* atau visa yang diberikan dari negara yang dikunjungi serta biaya-biaya pengurusan dokumen; dan
 - j. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dalam hal jumlah biaya penginapan untuk 2 (dua) orang tidak melebihi besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) maka bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, mencantumkan nama 2 (dua) orang.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (5) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan format surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Daerah

Pasal 44

- (1) Pejabat Daerah mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan kepada pejabat pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. SPT yang sah dari pejabat pemberi tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas lumpsum dengan dilengkapi:
 - 1. bukti tiket dan/atau bukti *boarding pass*, sesuai moda transportasi yang digunakan sebagai pembuktian penggunaan moda transportasi tertentu; dan
 - 2. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya sebagai pembuktian jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
 - d. pakta integritas tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung Perjalanan Dinas sesuai SPT; dan
 - e. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Format kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X serta merupakan bagian bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 45

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung terhadap seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d.
- (3) PA/KPA melakukan verifikasi terhadap bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c angka 2 untuk jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam hal terdapat kelebihan jangka waktu Perjalanan Dinas sesuai hasil verifikasi bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Daerah harus menyertor kelebihan jangka waktu Perjalanan Dinas jabatan tersebut ke kas Bendahara Pengeluaran.
- (5) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pembayaran Dana (SPM.SP₂D) LS Perjalanan Dinas.
- (6) Format rincian belanja Perjalanan Dinas dan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

- (1) 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, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Tata cara pengembalian kerugian keuangan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 47

- (1) Pimpinan SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain pengendalian internal oleh pimpinan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 48

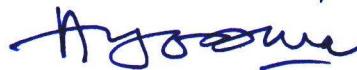
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap Daerah Dan Tenaga Sipil (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 032) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap Daerah Dan Tenaga Sipil (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2014 Nomor 010), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 115

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KABAG. BANTUAN HUKUM	K
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN AHLI MUDA	T

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	L
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KABAG. BANTUAN HUKUM	K

LAMPIRAN I**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****FORMAT SPT**Logo
Daerah**KOP
SKPD****FORMAT SURAT PERINTAH 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. Jangka Waktu :
6. Maksud :

Dikeluarkan di : Kupang
Pada Tanggal :
Pejabat yang memberi tugas,

NIP.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID. PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KABAG. BANTUAN HUKUM	

LAMPIRAN II**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****FORMAT SPD**Logo
Daerah**KOP
SKPD**

Lembar Ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		
2	Nama/NIP Psgawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
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. 5.		
9	Pembebaran Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran(.....)
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP.
II.	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
III	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
V	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
VI	Tiba :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP.
II.	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
III	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
V	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
VI	Tiba :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
		(.....) NIP.
II.	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
III	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
V	Tiba :	Tiba :
	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :
	Kepala : (.....) NIP	Kepala : (.....) NIP
VI	Tiba :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
	Pada Tanggal :	
	Kepala : (.....) NIP	

VII	Catatan Lain - lain	
VIII	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan kelalaian, dan kealpaannya.	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	f
KEPALA BIDANG ANGGARAN	ft
KASUBID. PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	gt

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	ke
KABAG. BANTUAN HUKUM	k

LAMPIRAN III**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**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 Pegawai	Biaya Penginapan
A. Melewati Batas Kota				
1. Peserta	-	✓	✓ ¹⁾	✓
2. Panitia/Moderator	-	-		
3. Narasumber	-	-	✓ ¹⁾	✓
B. Dalam Kota Lebih dari 8 Jam				
1. Peserta	✓ ²⁾	-	✓ ³⁾	✓ ⁴⁾
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	✓ ²⁾	-	✓ ³⁾	✓ ⁴⁾
C. Dalam Kota Sampai dengan 8 Jam				
1. Peserta	✓ ²⁾	-	✓ ³⁾	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	✓ ²⁾	-	✓ ³⁾	-

Keterangan:

- ✓¹⁾ : Biaya transport kepulangan Pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- ✓²⁾ : Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- ✓³⁾ : Uang transport pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
- ✓⁴⁾ : biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap
- Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana yang melakukan rapat dalam lingkungan perkantoran yang sama.

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

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Uang Saku Paket Fullday/Hallday	Uang Transport	Biaya Penginapan	Uang Harian ¹⁾
a. Melewati batas Kota					
1. Peserta	✓ ³⁾	-	✓ ²⁾	✓	✓
2. Panitia/Moderator	✓ ³⁾	-	✓ ²⁾	✓	✓
3. Narasumber	-	-	✓ ²⁾	✓	✓
b. Dalam Kota lebih dari 8 jam					
1. Peserta	✓ ³⁾	✓ ³⁾	✓	✓ ⁴⁾	✓
2. Panitia/Moderator	✓ ³⁾	✓ ³⁾	✓	✓ ⁴⁾	✓
3. Narasumber	-	-	✓	✓ ⁴⁾	✓
c. Dalam Kota sampai dengan 8 jam					
1. Peserta	-	✓ ³⁾	✓	-	-
2. Panitia/Moderator	-	✓ ³⁾	✓	-	-
3. Narasumber	-	-	✓	-	-

Keterangan:

- ✓ ¹⁾ : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- ✓ ²⁾ : Biaya transport kepulangan Pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- ✓ ³⁾ : Uang saku *fullboard/fullday/hallday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya
- ✓ ⁴⁾ : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan
- Uang saku *fullboard/fullday/hallday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya
- Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	<i>f</i>
KEPALA BIDANG ANGGARAN	<i>f</i>
KASUBID. PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	<i>g</i>

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>h</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>p</i>
KABAG. BANTUAN HUKUM	<i>k</i>

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL :
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG
BAGI PERJALANAN DINAS PINDAH**

No.	Uraian Tujuan	Pelaku Perjalanan Dinas			
		IV	III	II	I
	Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1.	Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ²	20 m ²	15 m ²	15 m ²
2.	Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ²	12 m ²	9 m ²	6 m ²
3.	Pegawai yang belum berkeluarga	5 m ²	4 m ²	3 m ²	2 m ²

Keterangan :

- IV : PNS Golongan IV dan PPPK Golongan XIII, Golongan XIV, Golongan XV, Golongan XVI dan Golongan XVII
 III : PNS Golongan III dan PPPK Golongan IX, Golongan X, Golongan XI dan Golongan XII
 II : PNS Golongan II dan PPPK Golongan V, Golongan VI, Golongan VII dan Golongan VIII
 I : PNS Golongan I dan PPPK Golongan I, Golongan II, Golongan III, Golongan IV, Golongan V, Golongan VI, Golongan VII dan Golongan VIII serta Tenaga Honorer

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KABAG. BANTUAN HUKUM	

LAMPIRAN V

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL :

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**FORMAT 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.

Dernikian 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 :
- Pimpinan SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - Atasan langsung Pimpinan SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan SKPD;
 - Pejabat Pimpinan Tingkat Madya untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup Pejabat Pimpinan Tingkat Pratama / setingkat Pejabat Pimpinan Tingkat Pratama berkenaan; atau
 - Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pejabat Pimpinan Tingkat Madya untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pejabat Pimpinan Tingkat Madya / Pejabat Pimpinan Tingkat Pratama
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana Perjalanan Dinas
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (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 Perjalanan Dinas

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID. PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KABAG. BANTUAN HUKUM	

LAMPIRAN VI**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****FORMAT 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 tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah 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 transport berupa (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ refund (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp. (10) sehingga dibebankan pada DPA 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)

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 Perjalanan Dinas;
- [6] Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas,
- [7] Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- [8] Diisi nama Unit Organisasi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- [9] Diisi moda transport yang digunakan;
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport 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 Perjalanan Dinas.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	f
KEPALA BIDANG ANGGARAN	f
KASUBID. PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	f

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KABAG. BANTUAN HUKUM	k

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL :
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

FORMAT DAFTAR PENGELOUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. Biaya transport 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, tanggal, bulan, tahun Pelaksana SPD
..... NIP. NIP

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	10
KEPALA BIDANG ANGGARAN	11
KASUBID PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	12

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	E
KABAG. BANTUAN HUKUM	b

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL :
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN LAINNYA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan atas perjalanan dinas saya selama hari dari tanggal s/d dengan tujuan tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya. Berdasarkan Pasal 21 ayat (6) Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2023 Tahun tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, saya mengajukan biaya akomodasi yaitu sebesar (.....hari X Rp. kali 30 %).

Demikian pernyataan ini saya buat sebagai bagian dari pertanggungjawaban perjalanan dinas.

....., 20....

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KABAG. BANTUAN HUKUM	

LAMPIRAN IX**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****FORMAT KUITANSI****KOP
SKPD**

Tahun Anggaran :

KUITANSI

No. Kuitansi :

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Sebesar : Rp.
 Terbilang :
 Rupiah :
 Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
 dengan rincian :
 1. Uang Harian : Rp.
 2. Biaya Transportasi : Rp.
 3. Biaya Penginapan : Rp.
 4. Uang Representasi Perjalanan Dinas : Rp.
 5. Biaya Taksi : Rp.

....., 2023
Penerima,
 ttd
 Meterai
 Rp10.000
 (.....)

Menyetujui
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
 Anggaran,

Bendahara Pengeluaran / Bendahara
 Pengeluaran Pembantu

ttd

ttd

.....
NIP.....
NIP

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI		
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH		f
KEPALA BIDANG ANGGARAN		f
KASUBID PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN		g

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	k
KABAG. BANTUAN HUKUM	k

LAMPIRAN X**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****FORMAT PAKTA INTEGRITAS PERJALANAN DINAS****Logo
Daerah****KOP
SKPD****PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- 1) Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s/d
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., 20....

Pelaksana Perjalanan Dinas



(.....)

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	f
KEPALA BIDANG ANGGARAN	f
KASUBID. PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	f

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	f
KABAG. BANTUAN HUKUM	k

LAMPIRAN XI**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : TAHUN 2023****TANGGAL :****TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS DAN PERHITUNGAN RAMPUNG**

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah

Rp.....

....., tanggal, bulan, tahun
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.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF KOORDINASI	
PLT. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN	

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KABAG. BANTUAN HUKUM	