



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA  
NOMOR : 17 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI UTARA;**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan optimalisasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara perlu dilakukan penyesuaian mekanisme dan tata cara perjalanan dinas dalam negeri;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, serta Pegawai Tidak Tetap sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022 Nomor 6)

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Utara.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sulawesi Utara.
4. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur serta Penyelenggara Negara lainnya yang menjalankan



fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD.
7. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai Anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNPNSD adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer dan tenaga harian lepas yang dibayarkan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, PNPNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.
11. Anggota Keluarga adalah meliputi isteri atau suami dan anak.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Daerah.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri berdasarkan surat perintah tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang berjarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas Kabupaten/Kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah dan Negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
22. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi.
23. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu ke luar Daerah, maupun ke luar Kota dalam Provinsi.
24. Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
25. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, PNPNSD dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan



Perjalanan Dinas kepada pelaksana SPPD di lingkungan SKPD berkenaan.

27. Kabupaten dan Kota adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
28. Tempat Kedudukan adalah Kabupaten/Kota/lokasi/tempat di mana SKPD/Unit Kerja berada.
29. Tempat Tujuan adalah Kabupaten/Kota/lokasi/tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
32. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
33. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yang berfungsi sebagai estimasi dan/atau batas tertinggi dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
34. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, PNPNSD serta Pihak Lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan sangat prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD bersangkutan;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah dalam arti dilaksanakan dengan jumlah personil yang dibatasi, dalam waktu yang sesingkat mungkin dengan hasil yang maksimal; dan
- d. akuntabilitas, dalam arti pemberian perintah, pelaksanaan serta pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang jelas dan terukur.

#### BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

##### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas yang melewati batas kota (luar kota); dan
  - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Perjalanan dinas luar kota yang merupakan perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar dari batas kota tempat kedudukan SKPD bersangkutan, yang tidak melewati batas wilayah Provinsi maupun batas negara; dan
  - b. perjalanan dinas luar daerah yang merupakan perjalanan dinas keluar dari wilayah Daerah tempat kedudukan SKPD bersangkutan.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a adalah perjalanan keluar kota berjarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer keluar dari batas kota tempat kedudukan SKPD bersangkutan, yang tidak melewati batas wilayah Daerah maupun batas negara.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam



sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b dilakukan tanpa penerbitan SPPD.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD lingkup Pemerintah Daerah;
- b. mengikuti rapat, seminar, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/PNPNSD yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/PNPNSD yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam SPT.
- (2) Kewenangan menerbitkan SPT sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pimpinan DPRD untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
  - b. Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah untuk Seluruh Perjalanan Dinas Luar Daerah.
  - c. Kepala SKPD untuk seluruh Perjalanan Dinas di Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dapat didelegasikan kepada para Asisten Sekretaris

Daerah dan/atau Kepala SKPD sesuai kondisi dan/atau lingkup kewenangannya masing-masing.

- (4) PA/KPA berwenang menerbitkan SPPD serta menetapkan moda transportasi yang digunakan, dengan memperhatikan kepentingan, kondisi lapangan, serta tujuan Perjalanan Dinas dimaksud.

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang bersifat konsultasi dan/atau koordinasi tidak diberikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan untuk kegiatan yang diselenggarakan pada hari libur, kecuali Perjalanan Dinas Tertentu dan/atau dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*).
- (3) Untuk keadaan tertentu yang mengharuskan perjalanan pergi atau pulang pada hari libur sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan, maka hari libur tersebut dapat dimasukkan dalam SPT dan menjadi bagian dari jumlah hari pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

Yang dimaksud dengan Perjalanan Dinas Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) adalah:

- a. Melaksanakan lebih dari 1 (satu) kegiatan dalam arti terdapat tugas tambahan yang mendesak atas perintah Pejabat yang berwenang pada lokasi/tempat tujuan yang sama dan/atau dalam rute perjalanan yang searah.
- b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, bimbingan teknis, studi banding, sosialisasi, pameran serta kegiatan spesifik lainnya yang sudah ditetapkan jadwal kegiatannya oleh penyelenggara dan pelaksanaannya mendesak dan terpaksa harus memanfaatkan waktu pada hari libur.
- c. Kegiatan spesifik lainnya sebagaimana dimaksud huruf b antara lain:
  1. Penugasan Pemeriksaan;
  2. Penugasan survei dan/atau pengumpulan data;
  3. Penugasan mengikuti pertandingan/lomba;
  4. Penugasan mengikuti kegiatan pameran;
  5. Penugasan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD dalam pelaksanaan kegiatan reses dan/atau sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan inisiatif DPRD;
  6. Penugasan dalam rangka pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan reses dan/atau sosialisasi rancangan peraturan perundang-



undangan inisiatif DPRD sebagaimana dimaksud pada angka 5.

#### Pasal 9

Yang dimaksud Perjalanan Dinas dalam keadaan kahar/luar biasa (*force majeure*) adalah:

- a. Perjalanan Dinas dalam rangka penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial.
- b. Perjalanan Dinas yang mengalami keterlambatan disebabkan karena kelangkaan moda transportasi dan/atau bencana alam, gangguan keamanan, serta bencana sosial.

### BAB V

#### BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dibayarkan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan yang meliputi : tiket, *airport tax*, biaya ke terminal bus, stasiun, bandara, pelabuhan keberangkatan dan kepulangan atau biaya taksi;
  - b. dalam hal biaya taksi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf a melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil;
  - c. biaya retribusi yang dipungut di terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - d. biaya lain yang timbul akibat pembelian tiket transportasi lewat transaksi online; dan

- e. biaya lain sebagaimana dimaksud huruf d tidak termasuk biaya asuransi.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dapat juga diberikan kepada perorangan anggota masyarakat yang menghadiri kegiatan sosialisasi atau bentuk lainnya yang diselenggarakan oleh perangkat daerah.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan biaya yang digunakan untuk menginap di kota/tempat tujuan sesuai SPT yakni:
  - a. biaya hotel atau penginapan berbayar;
  - b. biaya tempat menginap lainnya; dan
  - c. biaya lain yang timbul lewat transaksi online.
- (6) Jumlah hari penginapan adalah jumlah malam hari menginap.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I serta Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. dibayarkan secara *lumpsum*; dan
  - c. besaran yang menjadi patokan pembayaran secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar biaya.
- (8) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

#### Pasal 11

- (1) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk PNPNSD dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas ditentukan oleh PA/KPA dengan memperhatikan tingkat pendidikan, kompetensi, kepatutan, dan sifat dari tugas yang bersangkutan.
- (2) Biaya Uang Harian sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (2) dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan jumlah hari berdasarkan tanggal berangkat dan tanggal tiba dalam tiket perjalanan, dengan tidak melebihi jumlah hari dalam SPT, serta SPPD, kecuali perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (3) Biaya Uang Harian dalam mengikuti kegiatan yang pembiayaannya ditanggung oleh penyelenggara



kegiatan, dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah yang berlaku.

- (4) Besaran 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku pada hari pelaksanaan kegiatan.
- (5) Biaya transpor sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Untuk Pejabat Negara, ASN, PNPNSD serta Pihak Lain dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - b. Untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*;
  - c. Besaran yang menjadi patokan pembayaran secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar biaya.
- (6) Pelaksana SPPD yang menggunakan kendaraan dinas tidak dibayarkan biaya transpor Perjalanan Dinas Luar Kota.
- (7) Biaya Penginapan dibayarkan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (5) dan ayat (6), dengan memperhatikan tanggal tiba dan tanggal berangkat dalam tiket perjalanan, dengan tidak melebihi jumlah hari dalam SPT, serta SPPD, kecuali perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 8 dan Pasal 9;
- (8) Biaya Penginapan tidak diberikan untuk:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Kota yang memakan waktu sampai dengan 6 (enam) jam, kecuali Perjalanan Dinas Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang pembiayaannya ditanggung oleh penyelenggara.
- (9) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota/tempat tujuan sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar biaya;
  - b. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*, dengan memperhatikan jumlah malam hari menginap sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (6);
  - c. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak berlaku untuk malam menginap dalam moda transportasi lintas laut dan penyeberangan.

- (10) Pembayaran Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Negara, ASN, PNPNSD serta Pihak Lain dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*; dan
  - c. Besaran yang menjadi patokan pembayaran secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur tentang standar biaya.
- (11) Uang representasi sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (7) dibayarkan secara *lumpsum* sesuai jumlah hari dalam SPT.
- (12) Biaya pemetian dan pengangkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf b dilakukan secara bersama-sama, maka seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (2) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud ayat (1) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang telah ditentukan, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### Pasal 13

Dalam hal Perjalanan Dinas mendampingi Pejabat Negara dan Pejabat Eselon I, maka untuk penginapan Pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar terendah pada hotel/penginapan yang sama.

#### Pasal 14

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai/penyeberangan untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan/atau mekanisme SPM-LS.



- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas melalui mekanisme UP/GU dapat dilaksanakan sepanjang cukup tersedia dana pada kas bendahara pengeluaran.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (5) huruf b dan ayat (10) huruf b yang dibayarkan melalui mekanisme SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dilakukan dengan cara pembayaran sebesar 50 % (lima puluh persen) di muka dan sisanya dibayarkan setelah yang bersangkutan memasukkan dokumen pendukung berupa tiket, *boarding pass*, SPT, SPPD, bukti transport lainnya, Surat Pernyataan Tanggungjawab Perjalanan Dinas dan laporan pelaksanaan perjalanan dinas.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 8 dan Pasal 9 melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, maka kepada Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan biaya uang harian, penginapan, dan uang representasi dengan ketentuan bahwa masih cukup tersedia anggaran yang berkenaan.
- (2) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; atau
  - b. Surat Keterangan Kepala Desa atau Camat untuk Perjalanan Dinas Luar Kota.
  - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana disebutkan pada ayat (2), maka PA/KPA membebankan biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi yang telah diterimanya kepada Bendahara SKPD.

#### Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD kecuali ditetapkan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI  
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme SPM-LS dapat dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPPD.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan, pertandingan/lomba, festival, pameran, studi banding atau kegiatan sejenis;
- (3) Jumlah Pelaksana SPPD dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang.

Pasal 19

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

Pasal 20

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



Pasal 21

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

Pasal 22

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme SPM-LS dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga atau Pelaksana SPPD.

Pasal 23

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengajuan SPM, dan penerbitan SP2D berpedoman pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Biaya pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan hanya berlaku dalam hal apabila pembelian tiket perjalanan telah dilakukan paling cepat 3 (tiga) hari sebelum berangkat.
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) ini jika disebabkan bukan oleh kelalaian Pelaksana SPPD yaitu;
  - a. Bencana alam, gangguan keamanan, serta bencana sosial yang sudah dinyatakan ketetapannya dengan Keputusan Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
  - b. Kegiatan yang akan dilaksanakan dibatalkan atau ditunda oleh Penyelenggara.
  - c. Pelaksana SPPD berhalangan sakit, mengalami musibah kecelakaan dan meninggalnya keluarga sedarah/semenda.
- (4) Yang dimaksud dengan Penyelenggara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah:
  1. Kementerian;
  2. Lembaga Negara;
  3. Daerah Lain; serta
  4. Instansi Pemerintah Lainnya.

- (5) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Keputusan penetapan keadaan bencana sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dan/atau berita oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Media Cetak yang dikemas dalam bentuk klipring;
  - b. Surat pemberitahuan dari pihak penyelenggara menyangkut pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan dimaksud;
  - c. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat Penerbit SPPD;
  - d. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dari PA/KPA;
  - e. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi; dan
  - b. biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 25

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam bentuk Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan kepada Pemberi Tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA serta Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Bukti pembayaran yang berkenaan dengan sarana transportasi yaitu:
    1. Tiket pesawat;
    2. Asli *Boarding pass* atau *manifest* penumpang maskapai penerbangan;
    3. *Airport tax*;



4. Tiket kapal laut atau *manifest* penumpang dari administrator pelabuhan;
5. Karcis tanda masuk pelabuhan;
6. Tiket Kereta Api;
7. Retribusi-retribusi;
8. Tiket Bus;
9. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
10. Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud angka 9 adalah biaya sewa kendaraan yang dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD serta Pejabat Eselon I untuk keperluan pelaksanaan tugas di Kota/tempat tujuan;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas atas kebenaran pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- e. Daftar Pengeluaran Riil;
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

#### Pasal 26

- (1) Pelaksana SPPD melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas, dan disampaikan kepada PPTK untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) PPTK-SKPD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 25.
- (3) PPK-SKPD berwenang untuk menguji kelengkapan dokumen pendukung bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (4) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagai pertanggung jawaban UP atau bukti pengesahan SPM/SP2D LS Perjalanan Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar harga satuan regional.

- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan dengan melampirkan dokumen sesuai kebutuhan yang mencakup seluruh atau sebagian antara lain:
- a. SPT yang sah dari Pimpinan DPRD;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA serta Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab perjalanan dinas sesuai SPT;
  - d. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pelaksana perjalanan dinas;
  - e. Bukti pembayaran yang berkenaan dengan biaya kontribusi;
  - f. Asli *Boarding pass* dan/atau *manifest* penumpang maskapai penerbangan;
  - g. Asli Tiket kapal laut dan/atau *manifest* penumpang dari administrator pelabuhan;
  - h. Asli Tiket Kereta Api;
  - i. Asli Tiket Bus;
  - j. Asli kuitansi sewa kendaraan atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas atas kebenaran pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
  - l. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

#### Pasal 28

Dalam hal terjadi pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) yang berakibat kerugian daerah/negara, maka pelaksana perjalanan dinas wajib bertanggung jawab sepenuhnya dan menanggung segala konsekuensinya.



## BAB VIII FORMULIR PERJALANAN DINAS

### Pasal 29

SPT, SPPD, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, Pakta Integritas, Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4), Pasal 24 ayat (5) huruf c dan huruf d, Pasal 25 ayat (1), Pasal 25 ayat (2) huruf d dan huruf e, Pasal 27 ayat (2) huruf c dan huruf d, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

### Pasal 30

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 31

Ketentuan tentang Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP





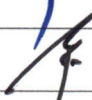




### Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Serta Pegawai Tidak Tetap, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO.	PENGOLAH	PARAF
1	KASUBBID PENGELOLAAN ADMINISTRASI GAJI	
2	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	
3	SEKRETARIS BKAD	
4	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MADYA	
5	KEPALA BIRO HUKUM	
6	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
7	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
8	SEKRETARIS DAERAH	
9	WAKIL GUBERNUR	
10	GUBERNUR	UNTUK DITANDATANGANI

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 13 November 2023

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBHEY

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 13 November 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA,



STEVE H. A. KEPEL

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 19



LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA  
NOMOR 17 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM  
NEGERI

1. Format Surat Perintah Tugas (SPT)

KOP SKPD  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
SULAWESI UTARA

SURAT PERINTAH TUGAS  
Nomor :

..... (diisi nama jabatan Pejabat berwenang memberi perintah)  
Provinsi Sulawesi Utara atas nama Gubernur Sulawesi Utara dengan ini menugaskan  
kepada :

N a m a	:	.....
N I P	:	.....
Pangkat/Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....
Tujuan	:	.....
Maksud	:	.....
Lamanya	:	.....
Tanggal	:	.....
Pembiayaan	:	.....

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :  
  
a.n. GUBERNUR SULAWESI UTARA  
Sekretaris Daerah/Asisten/Kepala SKPD

(.....)  
NIP.  
Pangkat

2. Format Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD)

**KOP SKPD**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

Lembar ke :  
Nomor :

**SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (SPPD)**

**NOMOR/TANGGAL SPT:**

1.	PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN		
2.	NAMA / NIP PELAKSANA SPPD		
3.	a. PANGKAT DAN GOLONGAN b. JABATAN/INSTANSI c. TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	a. b. c.	
4.	MAKSUD PERJALANAN DINAS		
5.	MODA TRANSPORTASI		
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	a. b.	
7.	a. LAMA PERJALANAN DINAS b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI/ TIBA DI TEMPAT BARU*)	a. b. c.	
8.	PENGIKUT : NAMA	TANGGAL LAHIR	KETERANGAN
	1. 2.		
9.	PEMBEBANAN ANGGARAN a. SKPD/UPTD b. NOMOR DPA/DPPA c. NAMA KEGIATAN d. KODE REKENING	a. b. c. d.	

\*)Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)  
NIP. ....



Lembaran II SPPD

	Berangkat dari ..... (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal Ke PA/KPA  (.....) NIP.
II.Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.
III.Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.
IV.Tiba di Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP.
V.Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal  PA / KPA  (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK  (.....) NIP.
VI.Catatan Lain-Lain :	
VII.Perhatian: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara Pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.	

3. Format Pakta Integritas

**KOP SKPD**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

---

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

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 dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku

.....,

Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai  
Rp. 10.000

.....



4. Format Kuitansi

**KOP SKPD**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

---

No. Kuitansi:

Tahun Anggaran:

**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. ....

Penerima

Materai  
Rp. 10.000

ttd

Menyetujui:  
Pengguna Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu,

ttd

ttd

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

5. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

**KOP SKPD**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
SKPD : ..... (4)

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

Nama : ..... (5)  
NIP : ..... (6)  
Jabatan : ..... (7)  
SKPD : ..... (8)

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat  
digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

....., ..... (10)

Yang Membuat Pernyataan

(.....) (11)

Pangkat ..... (12)

..... (13)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama Pejabat Penerbit SPPD
- (2) Diisi NIP Pejabat Penerbit SPPD
- (3) Diisi jabatan Pejabat Penerbit SPPD
- (4) Diisi nama SKPD pejabat penerbit SPPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (8) Diisi nama SKPD pejabat penerbit SPT
- (9) Diisi alasan yang menyebabkan Pembatalan SPPD
- (10) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun
- (11) Diisi nama dan tandatangan Pejabat yang membatalkan SPPD
- (12) Diisi Pangkat Pejabat yang membatalkan SPPD
- (13) Diisi NIP Pejabat yang membatalkan SPPD

6. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

**KOP SKPD**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
SKPD : ..... (4)

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

Nama : ..... (5)  
NIP : ..... (6)  
Jabatan : ..... (7)  
SKPD : ..... (8)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... (9)  
..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. .... (10)  
....., sehingga dibebankan pada 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 tersebut ke Kas Daerah.

....., ..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

(.....) (13)  
Pangkat ..... (14)  
..... (15)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN 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 SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (8) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi pangkat PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (15) Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

(1)

$$\dots\dots\dots, \dots\dots\dots (2)$$

Kepada

$$Y_{th.} : \dots\dots\dots (3)$$

Hal : Laporan Perjalanan Dinas

di -

Manado

Perjalanan Dinas Jabatan ..... (4)

## I. Pendahuluan

A. Umum/Latar belakang

.....

## B. Landasan Hukum

.....

### C. Maksud dan Tujuan

.....

## II. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

### III. Hasil yang dicapai

.....

#### IV. Kesimpulan dan Saran

.....

## V. Penutup

.....

.....

Pelaksana SPPD

..... (5)

[illegible]
$$\dots\dots\dots(7)$$

NIP. . . . . (8)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Kop Instansi SKPD hanya dipakai oleh SKPD selain Sekretariat Daerah yang Laporan Perjalanan Dinas Jabatan ditujukan kepada Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah.
- (2) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan seta tahun.
- (3) Diisi jabatan Penerima Laporan SPPD
- (4) Diisi nama dan substansi kegiatan/acara yang diikuti dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (5) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (6) Diisi nama dan tanda tangan Pelaksana SPPD
- (7) Diisi Pangkat Pelaksana SPPD.
- (8) Diisi NIP Pelaksana SPPD.

8. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas

**KOP SKPD**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
N I P : ..... (2)  
Pangkat/Golongan : ..... (3)  
Jabatan : ..... (4)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- (1) Sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor: ..... (5)  
serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor: ..... (6)  
maka saya telah melaksanakan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (2) Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh  
penggunaan biaya Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal  
tersebut saya menyatakan bahwa saya tidak melakukan:
- a. Pemalsuan dokumen;
  - b. Tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*);
  - c. Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih);
  - d. Hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/negara sehubungan  
dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila  
dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia  
menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

..... (7)

Yang membuat pernyataan,

(.....) (8)  
NIP. (9)



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (2) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (3) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Pelaksana SPPD
- (4) Diisi Jabatan Pelaksana SPPD
- (5) Diisi nomor dan tanggal SPT
- (6) Diisi nomor dan tanggal SPPD
- (7) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan serta tahun
- (8) Diisi nama dan tandatangan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi NIP Pelaksana SPPD

9. Daftar Pengeluaran Riil Biaya Perjalanan Dinas

DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : ..... (1)  
Tanggal : ..... (2)  
Program : ..... (3)  
Kegiatan : ..... (4)  
Sub Kegiatan : ..... (5)

No.	KOMPONEN BIAYA	JUMLAH	BUKTI PEMBAYARAN*)
1.	Uang harian	Rp. .... (6)	Ada / Tidak
2.	Biaya transpor	Rp. .... (7)	Ada / Tidak
3.	Biaya penginapan	Rp. .... (8)	Ada / Tidak
4.	Uang representasi	Rp. .... (9)	Ada / Tidak
5.	Sewa kendaraan dalam kota	Rp. .... (10)	Ada / Tidak
	JUMLAH :	Rp. ....(11)	
Terbilang: .....			(12)

Biaya riil sejumlah ..... (13)  
Rp. .... (14) Telah menerima uang panjar sebesar  
Rp. ....(17)

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima  
(.....) (15) (.....) (18)  
NIP. .... (16) NIP. .... (19)

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp ..... (20)  
Yang telah dibayar semula : Rp ..... (21)  
Sisa kurang / lebih : Rp ..... (22)

Mengetahui: Menyetujui:  
Pengguna Anggaran / Pejabat Pelaksana  
Kuasa Pengguna Anggaran Teknis Kegiatan  
(.....) (23) (.....) (25)  
NIP. .... (24) NIP. .... (26)

Catatan:  
\*) Kolom yang berfungsi sebagai *check-list* (coret yang tidak perlu).



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL BIAYA PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nomor SPPD
- (2) Diisi Tanggal SPPD
- (3) Diisi Kode dan Nama Program berkenaan dengan dilaksanakannya Perjalanan Dinas
- (4) Diisi Kode dan Nama Kegiatan berkenaan dengan dilaksanakannya Perjalanan Dinas
- (5) Diisi Kode dan Nama Sub Kegiatan berkenaan dengan dilaksanakannya Perjalanan Dinas
- (6) Diisi dengan besaran jumlah uang harian  $\{n \times \text{tarif}\}$
- (7) Diisi dengan besaran jumlah uang transpor
- (8) Diisi dengan besaran jumlah uang penginapan  $\{(n - 1) \times \text{tarif}\}$
- (9) Diisi dengan besaran jumlah uang representasi  $\{n \times \text{tarif}\}$
- (10) Diisi dengan besaran jumlah uang sewa kendaraan dalam kota
- (11) Diisi dengan jumlah total Biaya Perjalanan Dinas riil yang ditetapkan berdasarkan Kuitansi pengeluaran/Dokumen pendukung lainnya
- (12) Diisi dengan huruf balok besaran jumlah Biaya Perjalanan Dinas riil berdasarkan Kuitansi pengeluaran/Dokumen pendukung lainnya
- (13) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun
- (14) Lihat nomor (11)
- (15) Diisi nama Bendahara
- (16) Diisi NIP Bendahara
- (17) Diisi dengan jumlah total Uang Panjar Perjalanan Dinas yang dibayarkan sebelumnya
- (18) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (19) Diisi NIP Pelaksana SPPD (kecuali Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pegawai Tidak Tetap)
- (20) Lihat nomor (14)
- (21) Lihat nomor (17)
- (22) Selisih Lebih/Kurang {Nomor (20) dikurangi Nomor (21)}
- (23) Diisi nama PA/KPA.
- (24) Diisi NIP PA/KPA.
- (25) Diisi nama PPTK
- (26) Diisi NIP PPTK.

NO.	PENGOLAH	PARAF
1	KASUBBID PENGELOLAAN ADMINISTRASI GAJI	
2	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	
3	SEKRETARIS BKAD	
4	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MADYA	
5	KEPALA BIRO HUKUM	
6	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
7	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
8	SEKRETARIS DAERAH	
9	WAKIL GUBERNUR	
10	GUBERNUR	UNTUK DITANDATANGANI

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY