



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 3.4 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN NON
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas luar negeri merupakan salah satu aktivitas penting dalam rangka menopang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Sulawesi Utara;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab, perlu diatur ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Dan Non Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Propinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Propinsi;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 310);

17. 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 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, APARATUR SIPIL NEGARA, DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota.
5. Pejabat Negara adalah Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota, serta pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai Anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Utara.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Non ASN adalah pihak lain selain PNS maupun PPPK.
13. 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.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar negeri untuk kepentingan dinas/negara.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
20. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

21. Paspor dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
22. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
23. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
24. Tempat Kedudukan adalah kabupaten/kota/lokasi/tempat dimana Perangkat Daerah/Pelaksana Perangkat Daerah berada.
25. Tempat Bertolak Didalam Negeri adalah kota tertentu dimana dilakukan pemeriksaan imigrasi yang diterakan dalam dokumen Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia.
26. Tempat Tujuan Diluar Negeri adalah kota di luar negeri tempat tujuan Perjalanan Dinas di luar negeri.
27. Tempat Kedatangan Didalam Negeri adalah kota di dalam negeri tempat kedatangan dari luar negeri.
28. Perjalanan Dinas Tertentu adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan untuk suatu kegiatan dengan situasi dan kondisi yang tidak dapat diprediksi.
29. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu ke luar Negeri, luar Daerah, maupun ke luar Kota dalam Provinsi.
30. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
31. Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
32. Pelaksana SPPD adalah orang yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
33. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang yang memerintahkan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
37. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
38. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

39. Standar Biaya Masukan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk keperluan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai teknis pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, dan Non Aparatur Sipil Negara yang dibebankan pada APBD.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi :
 - a. gubernur;
 - b. wakil gubernur;
 - c. ketua DPRD;
 - d. wakil ketua DPRD;
 - e. anggota DPRD;
 - f. pegawai negeri sipil;
 - g. pppk;
 - h. bupati/walikota;
 - i. wakil bupati/wakil walikota; dan
 - j. Staf khusus gubernur; dan
 - k. non asn lainnya.
- (3) Yang dimaksud dengan Non ASN tersebut pada ayat (2) huruf j adalah:
 - a. mahasiswa/siswa/anak sekolah;
 - b. atlit perorangan/tim olahraga amatir;
 - c. perorangan/tim kesenian
 - d. perorangan/tim kebudayaan;
 - e. perorangan/tim pelaku usaha pariwisata (*stakeholder/asosiasi*);
 - f. perorangan/kelompok tani;
 - g. perorangan/kelompok nelayan;
 - h. perorangan/kelompok pengelola industri kecil;
 - i. perorangan yang mempunyai prestasi tertentu dan mewakili negara/daerah;
 - j. kelompok masyarakat yang eksistensinya bersifat non profit.

BAB III JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Jenis Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD tersebut pada Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) atas beban APBD Provinsi Sulawesi Utara.

BAB IV PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sesuai dengan target kinerja Pemerintah Daerah.

- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas terdiri atas;
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan di dalam negeri ke tempat bertolak di dalam negeri;
 - b. perjalanan dinas dari tempat bertolak di dalam negeri ke 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri;
 - c. perjalanan dinas dari 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri ke tempat kedatangan di dalam negeri;
 - d. Perjalanan dinas dari tempat kedatangan di dalam negeri kembali tempat kedudukan di dalam negeri.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - c. pertemuan internasional;
 - d. penandatanganan perjanjian internasional;
 - e. mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan post doktoral;
 - f. mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Gubernur;
 - g. menjemput atau mengantar jenazah. Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
 - h. mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - i. melaksanakan Pengumandahan (Detasering);
 - j. mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - k. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi potensi daerah (antara lain pagelaran, festival, karnaval, eksibisi);
 - l. pendidikan dan pelatihan; atau
 - m. mengikuti training, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.
- (4) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan apabila dalam situasi antara lain:

- a. terjadi perang;
- b. negara dalam keadaan darurat;
- c. terjadi bencana alam;
- d. terjadi bencana sosial;
- e. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
- f. pemilihan umum presiden dan wakil presiden;
- g. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- h. keadaan lain yang ditentukan oleh Gubernur.

Pasal 6

- (1) Pelaksana SPPD dimaksud Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri wajib berkoordinasi terlebih dahulu dengan Perangkat Daerah yang menangani kerjasama luar negeri.
- (2) Sebelum melakukan perjalanan dinas keluar negeri pelaksana SPPD mengajukan permohonan penerbitan SPT kepada Gubernur.

- (3) Kewenangan penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Gubernur.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diterbitkan dalam bentuk pada umumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang sistematikanya paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. uraian tugas;
 - d. sumber pembiayaan;
 - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
 - f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - g. tempat pelaksanaan tugas;
 - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
 - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit SPT.
- (5) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, meliputi:
 - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi
 - b. waktu transit; dan
 - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus dari dan ke tempat-tempat tersebut pada Pasal 4 ayat (2).
- (6) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan.
- (7) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e sebagai berikut:
 - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (8) Dengan pertimbangan efisiensi, perjalanan pulang tersebut pada ayat (5) dapat dilaksanakan melalui kota/negara ke tiga sepanjang tidak melewati jangka waktu sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3).
- (9) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat mengikutsertakan Pelaksana SPPD dari:
 - a. bupati/walikota, dan wakil bupati/wakil walikota; dan
 - b. badan usaha milik daerah.
- (2) Penerbitan SPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) bagi Bupati/Walikota, dan Wakil Bupati/Wakil Walikota dilaksanakan dengan kewajiban mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman perjalanan dinas ke luar negeri.

- (3) Dalam hal Pelaksana SPPD mengikuti kegiatan/menghadiri acara yang mensyaratkan mengikutsertakan istri/suami; maka yang bersangkutan dapat didampingi oleh istri/suami sebagai Pihak Lain.

BAB V
TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 8

- (1) Tata cara pengajuan permohonan izin untuk memperoleh Surat Persetujuan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang administrasi perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dalam melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri Pelaksana SPPD harus memiliki dokumen administrasi yang dipersyaratkan sesuai ketentuan.
- (3) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. SPT;
 - b. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - c. paspor dinas (*service passport*);
 - d. *exit permit*;
 - e. visa;
- (4) Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan surat rekomendasi Menteri Dalam Negeri atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (5) Tata cara pengajuan permohonan paspor dan Exit Permit Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri dimaksud ayat (3) huruf c dan huruf d mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri.
- (6) Berdasarkan dokumen administrasi tersebut pada ayat (3), PA/KPA atau PPK menerbitkan SPPD.
- (7) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA menetapkan golongan Pelaksana SPPD dan klasifikasi moda transportasi.
- (9) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dan huruf d, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (10) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e dan huruf l ditambah dengan surat keterangan beasiswa.
- (11) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf k, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (12) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 9

- (1) Permohonan izin Perjalanan Dinas dimaksud Pasal 8 ayat (1) diajukan oleh Pelaksana SPPD melalui Kepala Perangkat Daerah kepada Gubernur untuk diteruskan kepada Pejabat Berwenang tersebut pada Pasal 8 ayat (4) dengan melampirkan:
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja;
 - c. foto copy dokumen pelaksanaan anggaran; dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.

Pasal 10

- (1) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas bagi Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
- (2) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas bagi ASN dan Non ASN di lingkungan provinsi kepada Menteri Dalam Negeri.
- (3) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1).
- (5) Ketentuan tersebut pada ayat (2) berlaku juga bagi Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota.

Pasal 11

- (1) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 harus diterima oleh Menteri Dalam Negeri, Direktur Jenderal Otonomi Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan,
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu diterima Gubernur paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum keberangkatan.

Pasal 12

- (1) Pelaksana SPPD yang melakukan Perjalanan Dinas harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pelaksana Perangkat Daerah harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.

- (2) Perjalanan Dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian, pariwisata, pendidikan, dan kebudayaan dalam rangka promosi potensi daerah;
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus;
- (4) Perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan dimaksud pada ayat (1) dapat dikontrakkan dengan penyedia jasa.
- (5) Penyedia jasa dimaksud pada ayat (4) dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan;
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berlaku juga untuk perorangan yang melakukan perjalanan dinas yang bergabung dengan rombongan dari Kementerian/Lembaga/instansi Pusat, untuk pelaksanaan kegiatan yang sama;
- (7) Penetapan penyediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VI

BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 14

- (1) Ketentuan tentang biaya Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah terkait;
 - b. Seluruh biaya yang timbul akibat rangkaian aktivitas tersebut pada Pasal 4 ayat (2) dibebankan pada 1 (satu) kode rekening yaitu kode rekening yang menampung biaya perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. uang representasi;
 - d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
 - e. biaya pemetian dan angkutan jenazah.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dalam rangka perjalanan dinas termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/ stasiun/bandar udara/pelabuhan;
 - b. airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. Sewa kendaraan bawa barang;
 - d. Sewa mobilitas air;
 - e. biaya aplikasi visa; dan

- f. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
 - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi;
 - b. uang makan; dan/atau
 - c. diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan luar negeri.
- (7) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, dan huruf d, dapat diberikan sepanjang jumlah hari tidak melewati jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3).
- (8) Perhitungan uang harian dan biaya penginapan tersebut pada ayat (7) mengacu pada peraturan atau keputusan Gubernur yang mengatur tentang standar biaya.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua misi/delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas misi/delegasi.
- (10) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
 - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas.
- (11) Biaya asuransi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
- (12) Biaya asuransi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. pelaksana SPPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada APBD;
 - b. sesuai jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD; dan

- c. klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan perjalanan dinas.
- (13) Biaya asuransi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12); dan
 - b. belum diberikan asuransi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan huruf b.
- (14) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.
- (15) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada rincian biaya sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) diberikan untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dibayarkan sesuai biaya riil.
- (3) Pengeluaran untuk uang harian dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan diberikan secara Lumpsum.
- (4) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai ketentuan dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya.
- (5) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan perikatan/dikontrakan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) adalah meliputi seluruh biaya yang menyangkut transportasi dan biaya penginapan.

Pasal 16

- (1) Golongan Pelaksana SPPD dan klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8), berpedoman pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Golongan Pelaksana SPPD dan klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) bagi istri/suami sebagai Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), disamakan dengan Pelaksana SPPD yang didampingi.
- (3) Penyetaraan golongan Pelaksana SPPD dan klasifikasi moda transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) bagi PPPK dan Pihak Lain ditetapkan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keahlian/keterampilan/kepatutan yang bersangkutan.

- (4) Golongan uang harian untuk perjalanan dinas yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan uang harian yang memungkinkan pelaksana SPPD menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal golongan uang harian bagi pelaksana SPPD yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memungkinkan mereka menginap dalam 1 (satu) tempat penginapan yang sama, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. masing-masing golongan yang lebih rendah dapat dinaikkan 1 (satu) tingkat di atasnya; atau
 - b. dalam hal uang harian untuk golongan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencukupi, golongan uang hariannya dapat dinaikkan melebihi 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (6) Klasifikasi asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10) huruf c berpedoman pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas tidak dapat dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam SPPD.
- (2) Jumlah hari yang tercantum dalam SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhitungkan:
 - a. waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), Pasal 6 ayat (5), Pasal 6 ayat (6) serta Pasal 6 ayat (7); dan
 - b. lamanya waktu pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian yang telah diterimanya ke kas daerah melalui PPK.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka kepada pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya dapat diberikan dalam hal terdapat:
 - a. hambatan transportasi; dan/atau
 - b. keadaan kahar yang terjadi di luar negeri yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari tempat tujuan perjalanan dinas.
- (6) Tambahan uang harian dalam hal terdapat hambatan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. dibayarkan 30% (tiga puluh persen) dalam hal biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi; atau
 - b. dibayarkan 100% (seratus persen) dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

- (7) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibayarkan 100% (seratus persen).
- (8) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didukung dengan surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya.
- (9) Surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat disampaikan setelah Pelaksana SPPD selesai melaksanakan perjalanan dinas.
- (10) Atas dasar surat keterangan dari perwakilan/maskapai/bukti-bukti pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PPK melakukan perubahan jumlah hari dalam SPPD setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan PA/KPA

Pasal 19

- (1) Apabila pelaksana SPPD jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit, maka semua pembiayaan perawatan dibebankan pada APBD dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan perawatan dimaksud ayat (1) dibebankan pada APBD untuk waktu paling lama 2 (dua) bulan.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (1) Biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA perangkat daerah berkenaan.
- (2) Biaya perjalanan dinas dibayarkan kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mekanisme pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Surat Perintah Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Surat Perintah Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan:
 - a. langsung kepada Pelaksana Perangkat Daerah; atau
 - b. melalui Bendahara Pengeluaran Langsung.
 - c. Langsung kepada penyedia jasa dalam hal perjalanan Dinas yang dilaksanakan perikatan/dikontrakan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) ayat (5), ayat (6), dan ayat (7).
- (3) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Surat Perintah Pembayaran Langsung, pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dilakukan dengan memberikan uang muka atau mekanisme panjar kepada Pelaksana SPPD.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT;
 - b. surat persetujuan;
 - c. fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
 - d. fotokopi SPPD;
 - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (3) Apabila pelaksana SPPD merupakan pihak lain, dokumen tersebut pada ayat (2) dilampirkan kecuali fotokopi Exit Permit atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c.
- (4) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT;
 - b. surat persetujuan;
 - c. fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
 - d. fotokopi SPPD;
 - e. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 23

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatangan SPM, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBD.

Pasal 24

- (1) Apabila terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, maka biaya pembatalan dibebankan pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaksana SPPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menerbitkan SPT, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - b. Surat undangan dan/atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang dalam hal perjalanan dinas yang seharusnya dilaksanakan atas dasar undangan dari pihak lain;

- c. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
- d. Pernyataan/tanda bukti besaran biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.

Pasal 25

Biaya pembatalan yang dibebankan pada APBD sebagaimana dimaksud Pasal 24 meliputi:

- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
- b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* atau biaya pembatalan penginapan;
- c. biaya aplikasi visa; dan
- d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, berupa:
 - a. laporan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - b. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan untuk perjalanan dinas yang dilakukan untuk keperluan:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - 3) melaksanakan pengumandahan (*detasering*);
 - 4) mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - 5) mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
 - 6) mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau
 - b. ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk perjalanan dinas dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan post *doctoral*;
 - c. hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk perjalanan dinas yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan Keputusan Gubernur; dan

- d. dokumen pengurusan jenazah untuk perjalanan dinas yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah Pelaksana SPPD dan Pihak Lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Tempat Tujuan Di Luar Negeri atau Tempat Tujuan Di Dalam Negeri;
 - b. surat pernyataan dari Pelaksana SPPD dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani SPPD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1) bukti pembelian tiket transportasi dan/atau pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - 2) boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPPD dan PPK (dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - f. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c; dan
 - g. kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10) huruf b dan huruf c.
- (4) Pelaksana SPPD mengirimkan atau menyampaikan pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pemberi tugas maupun pejabat berwenang lainnya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan; dan
 - b. kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 27

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti-bukti pengeluaran dan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai :
 - a. pertanggungjawaban Uang Persediaan/Tambahan Uang bagi Bendahara Pengeluaran; dan/atau
 - b. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.

Pasal 28

- (1) Kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas wajib disetor kembali dalam hal biaya yang diterima melebihi biaya yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Surat Permintaan Pembayaran Langsung, disetorkan ke Kas Daerah melalui Pejabat Pembuat Komitmen; atau
 - b. kelebihan atas pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilakukan melalui mekanisme Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, disetorkan ke Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan:
 - a. surat setoran pengembalian belanja untuk, tahun anggaran berjalan; atau
 - b. surat setoran bukan pajak untuk tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang diterima kurang dari yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kekurangan biaya dimaksud tetap dibayarkan.
- (5) Permintaan pembayaran kekurangan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kepada PA/KPA melalui PPK.
- (6) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang atau Pembayaran Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) tidak berlaku untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan perikatan/dikontrakkan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), ayat (5), yata (6), dan ayat (7).

BAB IX

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 29

Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pihak-pihak yang secara langsung dan/atau tidak langsung mengakibatkan kerugian keuangan negara/daerah dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Perhitungan Tarif/Biaya Perjalanan Dinas dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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.

Ditetapkan di Manado.
pada tanggal 12 Agustus 2019

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBAY

Diundangkan di Manado
pada tanggal 12 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



EDWIN HARMINTO SILANGEN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 49

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2019
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2019
TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: (1)

Dalam rangka melaksanakan tugas (2) sesuai(3)
kami menugasi:
1. Nama/ NIP : (4)
Pangkat/ Golongan: (5)
Jabatan :(6)
2.: (7)
di (8) selama (9) hari, mulai tanggal (10)
sampai dengan (11)
Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (12)
dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai adalah (13) ..
.....

SPT ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana
tugas segera menyampaikan laporan kepada (14)
.....

Demikian SPT ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab .
Tembusan:
1 (20)

Dikeluarkan di(15)
pada tanggal, (16)
..... (17)
..... (18)
..... (19)

Tembusan:
1 (20)
-

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH TUGAS

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Perintah Tugas
(2)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional
(3)	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai kegiatan . Format ini diisi jika suatu Kementerian Negara/ Lembaga/Instansi/Perangkat Daerah diundang oleh Kementerian Negara/ Lembaga/Instansi/Perangkat Daerah lainnya
(4)	Diisi nama dan NIP pejabat/ pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan
(5)	Diisi pangkat/ golongan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas. Jika yang di perintahkan tidak memiliki pangkat/ golongan, maka isian pangkat/ golongan dikosongkan
(6)	Diisi jabatan pejabat / pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk unit kerja pejabat/ pegawai dimaksud. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian jabatan dikosongkan
(7)	Diisi sebagaimana dimaksud pada angka (4), angka (5), dan angka (6), apabila Pelaksana SPPD lebih dari 1 (satu) orang.
(8)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksanaan kegiatan
(10)	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas
(11)	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas
(12)	Diisi perangkat daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(13)	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas, sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (2) .
(14)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Perintah Tugas, sesuai Kementerian Negara/ Lembaga pejabat/Perangkat Daerah pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas
(15)	Diisi kota/ tempat kedudukan diterbitkannya Surat Perintah Tugas
(16)	Diisi tanggal diterbitkannya Surat Perintah Tugas
(17)	Diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Perintah Tugas
(18)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Perintah Tugas
(19)	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Perintah Tugas

(20)	Diisi unit organisasi atau Kementerian Negara/ Lembaga yang perlu memperoleh tembusan atas Surat Perintah Tugas
------	---

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a series of smaller, connected strokes that end in a sharp, upward-pointing flourish.

OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2019
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2019
TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
NORTH SULAWESI PROVINCIAL GOVERNMENT**

Perangkat Daerah : (1)
Institution
Lembar Ke : (2)
Sheet No.
Kode No. : (3)
Code No.
Nomor : (4)
Number

**SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (SPPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL**

1.	PENGGUNA/KUASA PENGGUNA ANGGARAN (Authorizing Officer)	 (5)	
2.	NAMA / NIP PELAKSANA SPPD (Name/ Employee Register Number Of The Assigned Officer)	 (6)	
3.	A. PANGKAT DAN GOLONGAN (Official rank) B. JABATAN/INSTANSI (Position/ Institution) C. TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS (Level of Official Travel Expense)	A. (7) B. (8) C. (9)	
4.	MAKSUD PERJALANAN DINAS (Purpose of Travel)	 (10)	
5.	MODA TRANSPORTASI (Mode of transportation)	 (11)	
6.	A. TEMPAT BERANGKAT (Point of Departure) B. TEMPAT TUJUAN (Point of Destination)	A. (12) B. (13)	
7.	A. LAMA PERJALANAN DINAS Duration of Official Travel B. TANGGAL BERANGKAT Date of Departure C. TANGGAL HARUS KEMBALI / DI TEMPAT BARU*) End of assignment Date/ Start of assignment Date	A. (14) B. (15) C. (16)	
8.	PENGIKUT: NAMA Companion Name	Tanggal Lahir Date of Birth	Keterangan Note
	1. (17)	 (18)	 (19)

9.	Pembebanan Anggaran (<i>Budget Allocation</i>)	A. (20)
	A. SKPD / UPTD (<i>Institution</i>)	B. (21)
	B. Kode Rekening (<i>Code of Account</i>)	
10.	Keterangan lain-lain <i>Additional Note</i>	 (22)

*) Coret yang tidak perlu
Cross if not Applicabl

Dikeluarkan di..... (23)

Place of Issuance

Tanggal (24)

Date of Issuance

a.n. GUBERNUR SULAWESI UTARA
Sekretaris Daerah / Asisten / Kepala SKPD*)
Authorizing Officer

..... (25)
(.....)

I. Tiba di (26) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal (27) <i>Date</i> Kepala *) (28) <i>Head of Office *)</i> (.....)(29) NIP.	II. Berangkat dari (30) <i>Departure from</i> Ke(31) <i>To</i> Pada Tanggal (32) <i>Date</i> Kepala *) (33) <i>Head of Office *)</i> (.....)(34) NIP.
III. Tiba di (26) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal (27) <i>Date</i> Kepala * (28) <i>Head of Office *)</i> (.....)(29) NIP.	IV. Berangkat dari (30) <i>Departure from</i> Ke (31) <i>To</i> Pada Tanggal (32) <i>Date</i> Kepala *) (33) <i>Head of Office *)</i> (.....)(34) NIP.
V. Tiba di (26) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal (27) <i>Date</i> Kepala *) (28) <i>Head of Office *)</i> (.....)(29) NIP.	VI. Berangkat dari (30) <i>Departure from</i> Ke (31) <i>To</i> Pada Tanggal (32) <i>Date</i> Kepala *) (33) <i>Head of Office *)</i> (.....)(34) NIP.
VII. Tiba di Tempat Kedudukan..... (35) <i>Arrival at</i> Pada Tanggal..... (36) <i>Date</i> PPK <i>Authorizing Office</i>..... (37) (.....) (38) NIP.	VIII. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK <i>Authorizing</i> <i>Office</i>..... (37) (.....) (38) NIP.
IX. Catatan Lain-Lain : <i>Additional Note</i>	
X. Keterangan/ notes : *) Hanya untuk kebutuhan administrasi, jika Kepala Kantor tidak ada di tempat, dapat ditandatangani oleh pegawai atau petugas yang berada di tempat. <i>It is only for administrative purpose, if the Head of Office is not available, can be signed by available officer</i>	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

LEMBAR I:

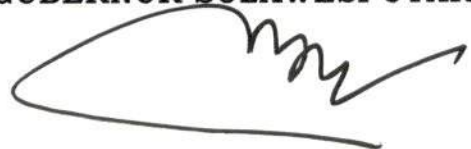
- (1) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Diisi nomor lembar SPPD.
- (3) Diisi kode nomor SPPD.
- (4) Diisi nomor SPPD.
- (5) Diisi Pejabat Penatausahaan Keuangan /jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam PD terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (6) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPPD).
- (7) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPPD.
- (8) Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPPD.
- (9) Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPPD.
- (10) Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
- (11) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (12) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPPD.
- (13) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (14) Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
- (15) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (16) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (17) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
- (18) Diisi dengan tanggal lahir pengikut /yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
- (19) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
- (20) Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
- (21) Diisi kegiatan, output dan akun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dibebani.
- (22) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPPD.
- (23) Diisi tempat penandatanganan SPPD.
- (24) Diisi tanggal penandatanganan SPPD.
- (25) Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPPD .

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

LEMBAR II:

- (26) Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
- (27) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
- (28) Diisi nama jabatan penandatangan SPPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
- (29) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penandatangan SPPD di tempat tujuan dan/ atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
- (30) Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas untuk melanjutkan Perjalanan Dinas dan/ atau kembali ke tempat kedudukan.
- (31) Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya dan/ atau kembali ke tempat kedudukan.
- (32) Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan.
- (33) Diisi nama jabatan penandatangan SPPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas.
- (34) Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatangan SPPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas.
- (35) Diisi nama tempat kedudukan Pelaksana SPPD.
- (36) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan Pelaksana SPPD.
- (37) Diisi PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (38) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2019
TANGGAL :12 AGUSTUS 2019
TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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

No.	KOMPONEN BIAYA	JUMLAH	BUKTI PEMBAYARAN*)
1.	Uang harian	Rp. (5)	Ada / Tidak
2.	Biaya transpor	Rp. (6)	Ada / Tidak
3.	Biaya penginapan	Rp. (7)	Ada / Tidak
4.	Uang representasi	Rp. (8)	Ada / Tidak
5.	Sewa kendaraan dalam kota	Rp. (9)	Ada / Tidak
6.	Biaya pemetian jenazah	Rp. (10)	Ada / Tidak
7.	Biaya angkutan jenazah	Rp. (11)	Ada / Tidak
8.	Lain-lain	Rp. (12)	Ada / Tidak
	JUMLAH :	Rp. (13)	
	Terbilang: (14)		

Biaya riil sejumlah (15)
Rp. (16) Telah menerima uang panjar sebesar
Rp. (19)
Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....) (17) (.....) (20)
NIP. (18) NIP. (21)

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
(22)
Yang telah dibayar semula : Rp
(23)
Sisa kurang / lebih : Rp
(24)

Mengetahui: Menyetujui:
Pengguna Anggaran / Pejabat Pelaksana
Kuasa Pengguna Anggaran Teknis Kegiatan

(.....) (25) (.....) (27)
NIP. (26) NIP. (28)

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
RINCIAN 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 dengan besaran jumlah uang harian $\{n \times \text{tarif}\}$.
- (6) Diisi dengan besaran jumlah uang transpor.
- (7) Diisi dengan besaran jumlah uang penginapan $\{(n - 1) \times \text{tarif}\}$.
- (8) Diisi dengan besaran jumlah uang representasi $\{n \times \text{tarif}\}$.
- (9) Diisi dengan besaran jumlah uang sewa kendaraan dalam kota.
- (10) Diisi dengan besaran jumlah biaya pemetian jenazah.
- (11) Diisi dengan besaran jumlah biaya angkutan jenazah.
- (12) Diisi dengan besaran jumlah biaya lain-lain.
- (13) Diisi dengan jumlah total Biaya Perjalanan Dinas riil yang ditetapkan berdasarkan Kuitansi pengeluaran/Dokumen pendukung lainnya.
- (14) Diisi dengan huruf balok besaran jumlah Biaya Perjalanan Dinas riil berdasarkan Kuitansi pengeluaran/Dokumen pendukung lainnya.
- (15) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun.
- (16) Lihat nomor (13).
- (17) Diisi nama Bendahara.
- (18) Diisi NIP Bendahara.
- (19) Diisi dengan jumlah total Uang Muka Perjalanan Dinas yang dibayarkan sebelumnya.
- (20) Diisi nama Pelaksana SPPD.
- (21) Diisi NIP Pelaksana SPPD (kecuali Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Non ASN).
- (22) Lihat nomor (16).
- (23) Lihat nomor (19).
- (24) Selisih Lebih/Kurang {Nomor (22) dikurangi Nomor (23)}.
- (25) Diisi nama PA/KPA.
- (26) Diisi NIP PA/KPA.
- (27) Diisi nama PPTK
- (28) Diisi NIP PPTK.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 3⁴ TAHUN 2019

TANGGAL : 12 AGUSTUS 2019

TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri	Transpor Pegawai	Uang Harian *)	Hari Yang Dibayarkan	Pemetaan dan Angkutan Jenazah
1. dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;	√	√	Sesuai penugasan	-
2. dalam rangka mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat Strata 1, Strata 2, Strata 3, dan post doctoral;	√	√	Lama perjalanan	-
3. dalam rangka mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Gubernur;	√	√	Maksimal 14 (empat belas) hari	-
4. dalam rangka menjemput atau mengantar jenazah Pejabat Negara, PNS, PPPK, anggota TNI, anggota POLRI, Pejabat Lainnya, dan Pihak Lain yang wafat di luar negeri karena menjalankan tugas Negara;	√	√	Maksimal 5 (lima) hari	-
5. dalam rangka mengikuti kegiatan magang di luar negeri;	√	√	Sesuai Hari Pelaksanaan	-
6. dalam rangka melaksanakan pengumandahan (Detasering);	√	√	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
7. dalam rangka mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;	√	√	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
8. dalam rangka mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan	√	√	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-
9. dalam rangka mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (short course), penelitian atau kegiatan sejenis.	√	√	sesuai hari pelaksanaan kegiatan	-

Catatan:

- Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif uang harian selama masa perawatan, bagi Pelaksana Perangkat Daerah yang dalam melakukan Perjalanan Dinas jatuh sakit dan perlu dirawat di rumah sakit.
- Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari uang harian suami/ istri, bagi istri/ suami Pelaksana Perangkat Daerah yang diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas.

- c) diizinkan untuk ikut serta dalam Perjalanan Dinas.
- d) Paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah bagi pegawai setempat (*local staff*) yang melakukan Perjalanan Dinas.
- e) Paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan kepada Pelaksana Perangkat Daerah yang melaksanakan Perjalanan Negeri pada huruf g, huruf h, dan huruf i, dalam hal biaya akomodasi disediakan oleh pengundang/ pihak penyelenggara/ pihak di luar negeri.
- f) Jenis Perjalanan Dinas pada angka 4 diberikan uang harian dan biaya transportasi paling banyak untuk 4 (empat) orang.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 34 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 AGUSTUS 2019

TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

GOLONGAN PELAKSANA PERANGKAT DAERAH DAN KLASIFIKASI MODA
TRANSPORTASI

NO.	PELAKSANA SPPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA *)	ANGKUTAN DARAT / AIR ****)
1 .	a. Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara.	A	First/ Eksekutif	Business
	b. Menteri, Gubernur/ Wakil Gubernur, Bupati / Wakil Bupati, Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan,	A	Business	Business
2.	Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I dan pejabat lainnya yang setara.	B	Business	Business
3.	Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi	C	Published/ Ekonomi **)	Business
4.	TNI/Polri, utusan khusus Presiden (<i>special envoy</i>), dan pejabat lainnya yang setara. ASN Golongan III/c sd. Golongan IV/b dan Pamen TNI/Polri. ASN dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C .	D	Published/ Ekonomi ***)	Business

Keterangan:

- *) Moda transportasi pesawat udara diberikan dalam batas tertinggi.
- **) dan ***) Apabila lama perjalanan melebihi 8 (delapan) jam penerbangan (tidak termasuk waktu transit), dapat diberikan Klasifikasi Business.
- ****) Moda transportasi angkutan darat dan air diberikan dalam batas terendah.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 34 TAHUN 2019

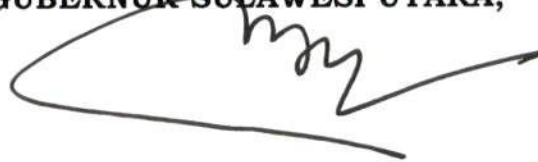
TANGGAL : 12 AGUSTSU 2019

TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

KLASIFIKASI ASURANSI PERJALANAN

a. Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara.	A	Premium/ Executive
b. Menteri , Gubernur/ Wakil Gubernur, Bupati / Wakil Bupati , Walikota/ Wakil Walikota, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh / Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I , dan pejabat lainnya yang setara.	A	Premium/ Executive
Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (<i>special envoy</i>), dan pejabat lainnya yang setara.	B	Premium/ Executive
Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b dan Perwira Menengah TNI/Polri.	C	Standard/ Deluxe
Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C .	D	Standard/ Deluxe

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 3⁴ TAHUN 2019
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2019
TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI
NOMOR..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri berdasarkan Surat Perintah Tugas(5) nomor(6) tanggal(7) atas nama:

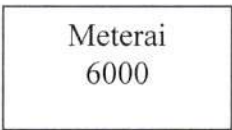
Nama : (8)
NIP : (9)
Jabatan : (10)
Perangkat Daerah : (11)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(12).....

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.

.....(13)

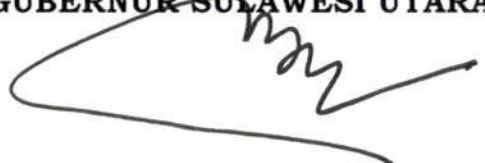


Yang Membuat Pernyataan
.....(14)
.....(15)
.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI

- (1) Diisi nomor Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas.
- (2) Diisi nama Pejabat Penerbit SPT.
- (3) Diisi NIP Pejabat Penerbit SPT.
- (4) Diisi jabatan Pejabat Penerbit SPT.
- (5) Diisi Jabatan Penerbit SPT.
- (6) Nomor SPT.
- (7) Tanggal SPT.
- (8) Diisi Nama Pelaksana SPT.
- (9) Diisi NIP Pelaksana SPT.
- (10) Diisi jabatan Pelaksana SPT.
- (11) Diisi jabatan Nama Perangkat Daerah Pelaksana SPT.
- (12) Diisi alasan yang menyebabkan Pembatalan SPT.
- (13) Diisi nama Kota tempat kedudukan, tanggal, bulan dan tahun.
- (14) Diisi nama dan tandatangan Pejabat yang membatalkan SPT.
- (15) Diisi Pangkat Pejabat yang membatalkan SPT.
- (16) Diisi NIP Pejabat yang membatalkan SPT.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA

NOMOR : 34 TAHUN 2019
TANGGAL : 12 AGUSTSU 2019
TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Perangkat Daerah : (4)
Kementerian/
Lembaga/
Daerah : (5)
menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Luar Negeri
berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor: (6) tanggal (7) dan
SPPD Nomor (8) tanggal (9)
atas nama:
Nama : (10)
NIP : (11)
Jabatan : (12)
Perangkat Daerah : (13)
Kementerian/
Lembaga/
Daerah : (14)
dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas Luar Negeri
Nomor (15) tanggal (16)

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa
..... (17) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tidak dapat dikembalikan/ refund
(sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp (.....) (18),
sehingga dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor: ...
..... (19) tanggal (20) Perangkat Daerah .
..... (21).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian
hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi
sesuai peraturan perundang-undangan.

.....
..... (22)
Yang Membuat Pernyataan
meterai
Rp6000 , -
.....
..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

- (1) Diisi nama PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Diisi NIP PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Diisi jabatan PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (4) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (5) Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga/ Daerah dari Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Diisi nomor Surat Perintah Tugas.
- (7) Diisi tanggal Surat Perintah Tugas.
- (8) Diisi nomor SPPD.
- (9) Diisi tanggal SPPD.
- (10) Diisi nama Pelaksana SPPD.
- (11) Diisi NIP Pelaksana SPPD.
- (12) Diisi jabatan Pelaksana SPPD.
- (13) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (14) Diisi nama Kementerian Negara/ Lembaga dari Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (15) Diisi nomor surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (16) Diisi tanggal surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (17) Diisi Moda Transportasi yang digunakan.
- (18) Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan / refund sebagian / seluruhnya.
- (19) Diisi nomor Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (20) Diisi tanggal DPA SKPD yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (21) Diisi nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (22) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (23) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK Perangkat Daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,



OLLY DONDOKAMBEY

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2019
TANGGAL : 12 AGUSTSU 2019
TENTANG : **PEDOMAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA,
PEMERINTAH DAERAH, KEPALA DAERAH
DAN WAKIL KEPALA DAERAH, ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transportasi pegawai 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 pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui:, tanggal, bulan, tahun
Pengguna Anggaran, Pelaksana SPPD,

NIP. NIP.

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBAY