



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan perjalanan dinas yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu pengaturan mengenai tata cara perjalanan dinas di lingkup Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3A Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi aparatur sipil negara dilakukan secara *at cost* dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah;

- 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 17 Tahun 2022 tentang Daerah Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat

Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Provinsi Sumatera Barat.

9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
13. Cabang Dinas yang selanjutnya disingkat Cabdin adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
14. Badan Penghubung adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintahan, meliputi hubungan antar lembaga, promosi, dan informasi serta keprotokolan.
15. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain yang merupakan perjalanan keluar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
16. Perjalanan Dinas Biasa adalah Perjalanan Dinas jabatan melewati batas kota dan Perjalanan Dinas Pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Perjalanan Dinas Tetap adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan masyarakat meliputi penyuluhan, penerangan, dan pengawasan.
18. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas didalam kota bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang Transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
19. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan didalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara didalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya Perjalanan Dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta.
20. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota adalah Perjalanan Dinas dalam

rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan diluar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan diluar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta.

21. Halfday adalah kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
22. Fullday adalah kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
23. Fullboard adalah penyelenggaraan kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor sehari penuh dan menginap; dan
24. Residence adalah kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
26. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Pejabat lain yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk Anggota Keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.
27. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah setingkat Madya.
28. Pejabat Administrator adalah PNS yang menduduki jabatan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
29. Pejabat Fungsional Ahli adalah jabatan pada ranah fungsional klasifikasi profesional yang pada pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan adanya penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya.
30. Pejabat Fungsional Terampil adalah jenis jabatan fungsional yang memiliki kualifikasi teknis atau penunjang profesional.
31. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang berwenang untuk memberikan Surat Perintah Tugas dan menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
33. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan

melalui mekanisme pembayaran langsung.

35. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
37. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
38. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
39. Bukti Pengeluaran adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas dan kuitansi/tanda bukti penerimaan biaya Perjalanan Dinas atas nama yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
40. Surat Perintah yang selanjutnya disingkat SP adalah surat yang berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.
41. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
42. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat negara, pegawai negeri, dan pihak lain.
43. Pelaksana SPD adalah Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, anggota DPRD, ASN, dan Pihak Lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan secara nyata dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas sebelum meninggalkan wilayah Republik Indonesia
45. Penginapan adalah tempat tinggal dalam masa Perjalanan Dinas seperti hotel, hostel, resor, apartemen, dan rumah pribadi untuk tidur beristirahat, penyimpanan barang serta akses ke fungsi umum pada rumah tangga.
46. Transportasi adalah perpindahan manusia atau barang dari suatu tempat ketempat lainnya dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
47. Akomodasi adalah sarana untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan makan minum serta jasa lainnya.
48. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor SKPD atau domisili tempat tinggal.

49. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
50. Surat Pertanggungjawaban Online yang selanjutnya disebut E-SPJ adalah sistem penyusunan dokumen Surat Pertanggungjawaban keuangan yang berbasis teknologi informasi online dan terintegrasi didalam website resmi Pemerintah Daerah.
51. Kabupaten/kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta pengendalian internal belanja Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Pengaturan Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Perjalanan Dinas;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pertanggung jawaban dan Pelaporan; dan
- d. pengendalian internal.

BAB II

PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. efisien, yaitu penggunaan anggaran Perjalanan Dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
 - c. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran Perjalanan Dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan Perangkat Daerah;
 - d. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas; dan
 - e. wajar, yaitu sebagaimana adanya tanpa tambahan apapun.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal sebagai berikut :
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak melakukan pemisahan pelaksanaan Perjalanan Dinas apabila suatu kegiatan dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, Tempat Tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;

- c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia; dan
 - e. pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dimulai sesuai hari kalender sesuai dengan jadwal pelaksanaan acara.
- (3) Dalam rangka memenuhi pelaksanaan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Bagian Kedua

Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas terdiri dari :
- a. Perjalanan Dinas Biasa;
 - b. Perjalanan Dinas Tetap;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
 - d. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; dan
 - e. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas Biasa luar kota dalam Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Biasa luar kota luar Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas Tetap dalam kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Tetap luar kota dalam Daerah.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (5) Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dalam Daerah.
- (6) Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Perjalanan Dinas Paket Meeting luar kota dalam Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Paket Meeting luar kota luar Daerah.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1)

huruf a dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar kota luar Daerah;
 - c. ditugaskan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - d. datasering diluar kota luar Daerah;
 - e. ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah pejabat/ ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas, dari tempat kedudukan yang terakhir ke kabupaten/kota tempat pemakaman;
 - f. ditugaskan menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan di luar kota luar Daerah;
 - g. ditugaskan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas diluar kota luar Daerah; dan/atau
 - h. dipindahtugaskan dari dan ke Badan Penghubung.
- (2) Perjalanan Dinas Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, dalam rangka:
- a. melakukan penyuluhan
 - b. melakukan pengawasan;
 - c. melakukan pemeriksaan; dan
 - d. melakukan penyebaran informasi.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam rangka:
- a. melakukan pendataan;
 - b. melakukan pengawasan; dan
 - c. melakukan pemeriksaan.
- (4) Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dan Paket Meeting Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dan huruf e, dilaksanakan dalam rangka mengikuti rapat kerja atau rapat koordinasi dinas, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan sejenis lainnya.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar kota luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, diberikan:

- a. uang harian luar kota sesuai jadwal;
- b. biaya Transportasi pulang pergi; dan
- c. biaya Penginapan.

Pasal 8

Pejalanan Dinas Biasa dalam rangka ditugaskan untuk mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3 yang diadakan diluar kota luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, diberikan :

- a. uang harian luar kota 1 (satu) hari;
- b. biaya Transportasi 1 (satu) kali pergi; dan
- c. biaya Penginapan 1 (satu) malam.

Pasal 9

Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka ditugaskan melakukan datasering diluar kota luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, diberikan:

- a. uang harian luar kota berdasarkan jumlah hari yang disetujui;
- b. biaya Transportasi pulang pergi; dan
- c. biaya Penginapan dari standar sesuai tingkatan.

Pasal 10

Perjalanan Dinas biasa dalam rangka ditugaskan menjemput/mengantarkan ke Daerah tempat pemakaman jenazah pejabat/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang terakhir ke dalam Daerah tempat pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, diberikan :

- a. uang harian luar kota paling lama 5 (lima) hari;
- b. biaya Transportasi pulang pergi;
- c. biaya Penginapan; dan
- d. jumlah ASN yang ditugaskan maksimal 3 (tiga) orang.

Pasal 11

Perjalanan Dinas biasa dalam rangka ditugaskan menghadap majelis penguji Kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji Kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter guna kepentingan jabatan diluar kota luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, diberikan:

- a. uang harian luar kota berdasarkan jumlah hari yang disetujui;
- b. biaya Transportasi pulang pergi; dan
- c. biaya Penginapan.

Pasal 12

Perjalanan Dinas biasa dalam rangka ditugaskan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter disebabkan cidera pada waktu melaksanakan tugas diluar kota luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g diberikan:

- a. uang harian luar kota 2 (dua) hari; dan

- b. biaya Penginapan.

Pasal 13

Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka dipindahtugaskan dari dan ke kantor penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, diberikan:

- a. transportasi; dan
- b. jasa angkutan barang maksimal 2 (dua) kali uang harian daerah tujuan.

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Tetap dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam diberikan bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Tetap dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam diberikan:
 - a. uang harian dalam kota; dan
 - b. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (3) Perjalanan Dinas Tetap luar kota dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b diberikan:
 - a. Uang harian selama melakukan penyuluhan/penerangan;
 - b. biaya Penginapan; dan
 - c. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a yang dilaksanakan didalam kota di dalam Daerah diberikan:
 - a. uang harian selama penugasan (lebih dari 8 jam); dan
 - b. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b yang dilaksanakan di dalam Kota dalam Daerah diberikan bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) apabila Akomodasi dan/atau konsumsi

ditanggung oleh penyelenggara kegiatan terkait, diberikan uang harian paket meeting dalam kota.

- (2) Uang harian paket meeting dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai paket *Halfday*, *Fullday*, *Fullboard*, dan *Residence*.
- (3) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, apabila Pelaksana SPD ditugaskan melakukan pemeriksaan, pengendalian/pengawasan, perizinan, mengikuti/menghadiri sidang pengadilan sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah, penugasan pengamanan perjalanan Gubernur/Wakil Gubernur, penugasan ASN/Pihak Lain, Badan Penghubung, penugasan untuk samsat keliling dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. di dalam kota Tempat Kedudukan, penugasan melebihi 8 (delapan) jam, dapat diberikan uang harian dalam kota sesuai penugasan dan bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya penggantian Transportasi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - b. khusus yang melaksanakan tugas pengendalian, pengawasan, perizinan ke Daerah pedalaman/terisolir/hutan luar kota dalam Daerah, Transportasi/bahan bakar minyak ditambah sesuai standar Kabupaten/Kota di Daerah tempat melaksanakan tugas.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf a, yang dilaksanakan apabila Akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh penyelenggara, diberikan
 - a. uang harian Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota dalam Daerah;
 - b. uang harian Perjalanan Dinas Biasa satu hari sebelum atau satu hari setelah kegiatan;
 - c. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - d. Penginapan.
- (2) Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf b, yang dilaksanakan apabila Akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung oleh penyelenggara, diberikan
 - a. uang harian Perjalanan Dinas paket meeting luar kota luar Daerah;
 - b. uang harian Perjalanan Dinas Biasa satu hari sebelum dan satu hari setelah kegiatan;
 - c. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - d. Penginapan.
- (3) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf

a, apabila Pelaksana SPD ditugaskan mengikuti rapat kerja atau rapat koordinasi dinas, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan sejenis lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk pelaksanaan di luar kota dalam Daerah:

1. jika konsumsi dan Akomodasi ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan:
 - a) uang paket meeting luar kota selama jadwal undangan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum atau sesudah jadwal undangan; dan
 - c) biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas.
2. jika Akomodasi tidak ditanggung penyelenggara namun dinyatakan bahwa konsumsi ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan:
 - a) uang paket meeting luar kota selama jadwal undangan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum atau sesudah jadwal undangan;
 - c) biaya Transportasi pulang pergi jika tidak menggunakan kendaraan dinas atau bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas; dan
 - d) biaya Penginapan.
3. Jika dalam undangan dinyatakan bahwa Akomodasi dan konsumsi tidak ditanggung, maka dapat diberikan:
 - a) uang harian luar kota sesuai jadwal undangan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum atau sesudah jadwal undangan;
 - c) bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - d) biaya Penginapan.

b. untuk pelaksanaan di luar kota di luar Daerah:

1. jika konsumsi dan Akomodasi ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan:
 - a) uang paket meeting luar kota selama jadwal undangan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum dan sesudah jadwal undangan; dan
 - c) biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas.
2. Jika Akomodasi tidak ditanggung tetapi konsumsi ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan:
 - a) uang paket meeting luar kota selama jadwal undangan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum dan sesudah jadwal

- undangan;
 - c) biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas; dan
 - d) biaya Penginapan.
3. jika dalam undangan dinyatakan bahwa Akomodasi dan konsumsi tidak ditanggung, maka dapat diberikan:
- a) uang harian luar kota sesuai jadwal undangan, uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum dan sesudah jadwal undangan;
 - b) biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas atau bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas; dan
 - c) biaya Penginapan.
- c. untuk pelaksanaan dalam kota di Kabupaten/Kota di Daerah dengan peserta berasal dari Kabupaten/Kota tersebut:
1. jika konsumsi dan/atau Akomodasi ditanggung penyelenggara, maka dapat diberikan:
 - a) uang paket meeting dalam kota selama jadwal undangan; dan
 - b) bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas atau biaya penggantian Transportasi dalam kota jika tidak menggunakan kendaraan dinas.
 2. jika konsumsi dan Akomodasi tidak ditanggung:
 - a) untuk penugasan melebihi dari 8 (delapan) jam, maka dapat diberikan uang harian dalam kota, bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas atau biaya penggantian Transportasi jika tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - b) untuk penugasan kurang dari 8 (delapan) jam maka dapat diberikan bahan bakar minyak jika menggunakan kendaraan dinas atau biaya penggantian Transportasi jika tidak menggunakan kendaraan dinas untuk lokasi kegiatan yang berjarak diatas 2 km dari Tempat Kedudukan.
- (4) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a apabila ditugaskan melakukan pembinaan, asistensi, konsultasi, koordinasi dan kegiatan sejenis lainnya dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas Biasa luar kota dalam Daerah dapat diberikan:
1. uang harian luar kota sesuai dengan lamanya Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah hari yang disetujui;
 2. jumlah Pelaksana SPD yang ditugaskan berdasarkan jumlah Pelaksana SPD yang disetujui;
 3. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas;
 4. biaya Penginapan; dan

5. untuk kegiatan yang dilaksanakan diluar kota dalam Daerah dan menginap, panitia pelaksana kegiatan tersebut dapat ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah jadwal acara di daerah/lokasi kegiatan dan selama pelaksanaan kegiatan diberikan uang paket meeting luar kota.
- b. Perjalanan Dinas Biasa luar kota luar Daerah, dapat diberikan:
 1. uang harian luar kota 3 (tiga) hari, kecuali untuk yang memerlukan 2 (dua) kali penerbangan (transit) atau yang menggunakan Transportasi darat diberikan paling lama 4 (empat) hari;
 2. jumlah ASN dan pihak lain yang ditugaskan maksimal 5 (lima) orang;
 3. biaya Transportasi pulang pergi atau bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas; dan
 4. biaya Penginapan.
- (5) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, apabila Pelaksana SPD ditugaskan melakukan pemeriksaan, pengendalian/pengawasan, perizinan, mengikuti/menghadiri sidang pengadilan sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah, penugasan pengamanan perjalanan Gubernur/Wakil Gubernur, penugasan ASN/ Pihak Lain, Badan Penghubung, penugasan untuk samsat keliling dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. luar kota dalam Daerah, dapat diberikan:
 1. uang harian luar kota sesuai penugasan;
 2. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya penggantian Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 3. biaya Penginapan.
 - b. luar kota luar Daerah, dapat diberikan:
 1. uang harian luar kota sesuai penugasan;
 2. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya penggantian Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 3. biaya Penginapan.
 - c. khusus untuk mengikuti/menghadiri sidang pengadilan sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah, luar kota dalam Daerah dan luar kota luar Daerah, yang bersangkutan diberikan uang harian, biaya Penginapan dan biaya Transportasi.
- (6) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, apabila Pelaksana SPD ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan/magang/latihan kerja di luar Tempat Kedudukan yang melebihi 5 (lima) hari dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. untuk pelaksanaan luar kota dalam Daerah:

1. Jika konsumsi dan Akomodasi ditanggung penyelenggara, maka diberikan:
 - a) uang harian diklat sesuai jadwal;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum atau sesudah jadwal; dan
 - c) bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas.
 2. jika Akomodasi tidak ditanggung penyelenggara, maka diberikan:
 - a) uang harian diklat sesuai jadwal;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum atau sesudah jadwal undangan;
 - c) bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - d) biaya Penginapan.
 - b. untuk penyelenggaraan luar kota diluar Daerah:
 1. jika konsumsi dan Akomodasi ditanggung penyelenggara maka diberikan:
 - a) uang harian diklat selama kegiatan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum dan sesudah jadwal; dan
 - c) biaya Transportasi pulang pergi.
 2. jika Akomodasi tidak ditanggung penyelenggara, maka diberikan:
 - a) uang harian diklat selama kegiatan;
 - b) uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum dan sesudah jadwal undangan;
 - c) biaya Transportasi pulang pergi; dan
 - d) biaya Penginapan.
- (7) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, apabila ditugaskan mengikuti promosi/pameran/lomba dapat dilaksanakan sebagai berikut:
- a. luar kota dalam Daerah diberikan:
 1. uang harian luar kota sesuai jadwal kegiatan/piket;
 2. jumlah ASN yang ditugaskan maksimal 5 (lima) orang;
 3. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 4. biaya Penginapan.
 - b. luar kota luar Daerah diberikan:
 1. uang harian luar kota sesuai jadwal kegiatan/piket;

2. uang harian luar kota 1 (satu) hari sebelum dan sesudah jadwal;
 3. Jumlah ASN yang ditugaskan maksimal 5 (lima) orang;
 4. biaya Transportasi pulang pergi; dan
 5. biaya Penginapan.
- (8) Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, apabila Pelaksana SPD ditugaskan melakukan studi banding untuk peningkatan wawasan, dilaksanakan sebagai berikut:
- a. luar kota dalam Daerah diberikan:
 1. uang harian luar kota maksimal 2 (dua) hari;
 2. bahan bakar minyak apabila menggunakan kendaraan dinas atau biaya Transportasi pulang pergi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 3. biaya Penginapan.
 - b. luar kota luar Daerah diberikan:
 1. uang harian luar kota maksimal 4 (empat) hari untuk 1 (satu) daerah tujuan dan maksimal 5 (lima) hari untuk 2 Daerah tujuan yang berbeda daerahnya;
 2. biaya Penginapan;
 3. jumlah yang ditugaskan sangat selektif dan jelas *output* dari kegiatan tersebut; dan
 4. Daerah atau objek tujuan memiliki poin kelebihan ilmu atau teknologi yang menjadi tujuan dan sasaran studi banding.

Bagian Ketiga

Penganggaran

Pasal 18

- (1) Komponen penganggaran Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. uang representasi;
 - c. biaya Penginapan;
 - d. biaya Transportasi;
 - e. biaya taksi;
 - f. bahan bakar minyak; dan
 - g. biaya sewa kendaraan.
- (2) Komponen penganggaran biaya Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan Pihak Lain berpedoman pada Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai standar harga satuan.

- (3) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Kepala Daerah/pejabat eselon I, sedangkan tingkat biaya Perjalanan Dinas Anggota DPRD disetarakan dengan pejabat eselon II.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (6) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi.
- (7) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas estimasi.
- (8) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (9) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibayarkan secara Biaya Riil dan merupakan batas estimasi.
- (10) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibayarkan secara Biaya Riil dan merupakan batas estimasi.

Pasal 19

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pelaksana SPD dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam yaitu untuk uang makan dan uang Transportasi lokal serta uang saku;
- b. uang harian dibayarkan sesuai dengan lamanya Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti Transportasi udara yang digunakan berupa tiket, *boarding pass* atau bukti Transportasi darat berupa karcis dan bukti sewa kendaraan;
- c. uang harian ditetapkan sama untuk seluruh tingkatan yang terdiri dari:
 1. untuk penugasan luar kota luar Daerah;
 2. untuk penugasan dalam kota lebih dari 8 jam; dan
 3. untuk penugasan diklat.
- d. uang harian untuk paket meeting dalam kota, yaitu:
 1. untuk penugasan *Halfday/Fullday*; dan
 2. untuk penugasan *Fullboard/Residence*.
- e. Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah dan luar kota luar Daerah bagi pejabat eselon II dalam 1 (satu) bulan dilaksanakan maksimal 15 (lima belas) hari, kecuali ditentukan lain oleh pimpinan;
- f. Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah dan luar kota luar Daerah bagi pejabat eselon III atau yang disetarakan dalam 1 (satu) bulan dilaksanakan maksimal 12 (dua belas) hari, kecuali ditentukan lain oleh pimpinan;

- g. Perjalanan Dinas dalam Daerah dan luar Daerah bagi pejabat eselon IV atau yang disetarakan dalam 1 (satu) bulan dilaksanakan maksimal 10 (sepuluh) hari, kecuali ditentukan lain oleh pimpinan; dan
- h. Perjalanan Dinas dalam Daerah dan luar Daerah bagi staf dalam 1 (satu) bulan dilaksanakan maksimal 8 (delapan) hari, kecuali ditentukan lain oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Uang representasi diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat Daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka Perjalanan Dinas yang diberikan secara *Lumpsum*.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diberikan sesuai dengan jumlah hari penugasan.

Pasal 21

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c ditetapkan sesuai dengan tingkatannya yaitu:
 - a. Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan DPRD/pejabat eselon I;
 - b. Anggota DPRD/pejabat eselon II;
 - c. pejabat eselon III/golongan IV; dan
 - d. pejabat eselon IV/golongan III, golongan II, golongan I;
- (2) Untuk pelaksana SPD yaitu Pihak Lain disamakan dengan tingkatan Pejabat eselon IV/ golongan III, golongan II, golongan I kecuali anggota forum komunikasi pimpinan Daerah, istri Gubernur/Wakil Gubernur dan istri Sekretaris Daerah, ketua komisi informasi, ketua komisi penyiaran indonesia daerah disamakan dengan tingkatan eselon II dan wakil ketua komisi informasi disamakan dengan tingkatan eselon III.
- (3) Biaya Penginapan bagi pejabat eselon IV/golongan IV dapat mengambil biaya Penginapan pada standar yang lebih tinggi pada kelompok pejabat eselon III/ golongan IV.
- (4) Mekanisme pertanggungjawaban biaya Penginapan, disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah atau Biaya Riil yaitu berupa *bill* hotel maksimal sesuai dengan standar tingkatannya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas luar kota namun tidak menginap di hotel/Penginapan komersil, maka dapat diberikan biaya Penginapan secara Lumpsum sebesar 30% dari satuan biaya Penginapan sesuai standarnya pada daerah tujuan.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, termasuk ajutan Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, seluruh pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/ Penginapan yang sama.

- (7) Apabila biaya Penginapan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari satuan biaya Penginapan, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/Penginapan dimaksud.

Pasal 22

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- biaya Transportasi Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan keberangkatan; dan
 - retribusi yang dipungut di terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- biaya tiket pesawat;
 - biaya Transportasi darat dari kantor Tempat Kedudukan di Daerah keluar daerah;
 - biaya Transportasi darat dari kantor Tempat Kedudukan di Daerah ke Kabupaten/Kota dalam Daerah;
 - biaya penggantian Transportasi dalam kota; dan
 - biaya Transportasi laut;
- (3) Biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:
- biaya tiket pesawat Perjalanan Dinas merupakan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi/pulang dari bandara keberangkatan ke bandara kota tujuan;
 - biaya tiket pesawat kelas Bisnis/eksekutif diberikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan pejabat eselon I sedangkan pelaksana SPD lainnya diberikan biaya tiket pesawat kelas ekonomi;
 - dalam pelaksanaannya mekanisme pertanggungjawaban tiket pesawat disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah atau Biaya Riil yaitu berupa bukti pembelian tiket pesawat dari maskapai atau travel;
 - dalam hal harga tiket yang diperoleh ternyata dibawah harga standar, maka Pelaksana SPD yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket yang diterimanya;
 - dalam kondisi tertentu dimana biaya tiket pesawat melebihi nilai yang telah ditentukan, maka realisasi dapat dilakukan sepanjang anggaran tersedia dan didukung bukti pengeluaran Biaya Riil;
 - kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf e seperti kenaikan harga pada masa liburan/hari-hari besar dan *event* nasional atau perintah mendadak atasan yang mengakibatkan terjadinya perubahan jadwal pergi/pulang;
 - dalam hal tidak tersedia standar harga satuannya dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan, maka biaya Transportasi

dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran Biaya Riil.

- (4) Biaya Transportasi darat dari kantor Tempat Kedudukan di Daerah keluar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Biaya Transportasi dimaksud diberikan dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas dan didukung bukti pengeluaran Biaya Riil; dan
 - b. dalam hal penugasan Perjalanan Dinas Biasa luar kota luar Daerah dalam bentuk rombongan/tim yang paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang diluar sopir, dapat menggunakan kendaraan umum.
- (5) Biaya Transportasi darat dari kantor Tempat Kedudukan di Daerah ke Kabupaten/Kota dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. biaya Transportasi diberikan dengan ketentuan apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dan dibayarkan dengan Biaya Riil;
 - b. bukti Biaya Riil merupakan bukti pembayaran travel/bus umum maksimal senilai standar yang ditentukan dan dilengkapi dengan surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas kantor untuk penugasan tersebut dari ASN yang melakukan Perjalanan Dinas yang diketahui oleh KPA terkait; dan
 - c. untuk biaya Transportasi darat bagi SKPD/UPTD/Cabdin yang berkantor diluar ibukota Daerah, maka biaya Transportasi darat antar Kabupaten/Kota yang lokasi kegiatannya mempunyai jarak lebih dari 22 km dari kantor Tempat Kedudukan, dibayarkan mengacu kepada peraturan bupati/walikota Tempat Kedudukan dan di dukung bukti pengeluaran Biaya Riil.
- (6) Biaya penggantian Transportasi dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penugasan yang diberikan kepada Pelaksana SPD untuk menghadiri kegiatan diluar kantor dalam kota atau penugasan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD terkait yang kurang dari 8 (delapan) jam dalam kota yang tidak menggunakan kendaraan dinas kantor, diberikan biaya penggantian Transportasi dalam kota;
 - b. untuk penugasan dalam kota dapat diberikan penggantian biaya Transportasi jika lokasi acara tersebut berada diluar Tempat Kedudukan dengan jarak 2 (dua) sampai dengan 22 (dua puluh dua) km; dan
 - c. Penggantian transportasi bagi peserta pelatihan/sosialisasi/bimtek dan sejenisnya selain ASN (pihak lain) diatur lebih lanjut dalam keputusan kepala daerah.
- (7) Biaya Transportasi laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diberikan untuk penugasan kepada pelaksana SPD ke Kepulauan Mentawai atau keluar kota yang memerlukan modal Transportasi laut, yang dianggarkan sebesar satuan biaya Transportasi laut berdasarkan standard dan di dukung bukti pengeluaran Biaya Riil.

Pasal 23

Biaya taksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. biaya yang digunakan untuk Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah yang menggunakan Transportasi udara, laut, darat bus umum, kereta api yaitu 1 (satu) kali perjalanan taksi yaitu keberangkatan dari kantor Tempat Kedudukan asal menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun di tempat asal dan dari bandara, pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan di tempat mendarat pesawat/ kapal/ bus umum/ kereta api menuju Tempat Tujuan dan 1 (satu) kali perjalanan taksi lagi untuk kepulangan dan dibayarkan dengan biaya Biaya Riil;
- b. pembiayaan taksi Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi Perjalanan Dinas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran Biaya Riil; dan
- c. dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka biaya Transportasi dapat menggunakan satuan biaya Transportasi darat setara kendaraan travel/bus umum atau biaya Transportasi lainnya dengan didukung bukti pengeluaran Biaya Riil.

Pasal 24

Bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f, diatur sebagai berikut:

- a. untuk setiap penugasan Perjalanan Dinas dalam kota dan luar kota dalam Daerah yang menggunakan kendaraan dinas kantor, diberikan biaya bahan bakar minyak dengan perhitungan jarak tempuh pergi/pulang sesuai standar bahan bakar minyak;
- b. untuk penugasan Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah dalam bentuk rombongan/tim minimal 3 orang di luar sopir menggunakan kendaraan dinas kantor, dapat diberikan biaya bahan bakar minyak dengan perhitungan jarak tempuh pergi dan pulang sesuai standar bahan bakar minyak; dan
- c. jarak tempuh sebagaimana dimaksud pada huruf a, mempedomani Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai mekanisme pemberian bahan bakar minyak bagi kendaraan bermotor dinas di lingkungan pemerintah Daerah.

Pasal 25

(1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g, diatur sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah bagi Gubernur/Wakil Gubernur, pejabat eselon 1 dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya, dapat diberikan sewa kendaraan;
- b. untuk penugasan Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah dalam bentuk

rombongan/tim minimal 4 orang yang tidak menggunakan kendaraan dinas, dapat diberikan sewa kendaraan dengan melengkapi surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas; dan

c. format surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(2) Sewa kendaraan dipertanggungjawabkan secara Biaya Riil.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 26

- (1) Gubernur/Wakil Gubernur yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas disesuaikan dengan agenda Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pelaksana SPD yang mendampingi DPRD dalam pelaksanaan tugas, disesuaikan dengan jadwal perjalanan DPRD.
- (3) Pelaksana SPD yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas.
- (4) Dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. persetujuan untuk melakukan Perjalanan Dinas;
 - b. ST dan/atau SP; dan
 - c. SPD.
- (5) Pelaksana SPD yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atasan.
- (6) Perjalanan Dinas dilakukan berdasarkan ST dan/atau SP dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (7) Pejabat yang Berwenang hanya bisa menerbitkan SPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD berkenaan.
- (8) Pejabat Yang Berwenang dalam menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat Perjalanan Dinas dan alat Transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (9) Format ST dan/atau SP tercantum dalam Lampiran II dan Format ST dan/atau SP tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) Format SPD tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Persetujuan melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a untuk Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah diberikan:
 - a. untuk Perjalanan Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur, diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. bagi eselon III/IV/Staf dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah diberikan oleh Asisten yang membidangi dan bagi eselon III/IV/Staf dan Pihak Lain pada SKPD lainnya diberikan oleh kepala SKPD;
 - c. bagi pejabat eselon I, eselon II, dan kepala Badan Penghubung diberikan oleh kepala SKPD atas nama Gubernur;
 - d. bagi Pelaksana SPD pada UPTD diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - e. bagi eselon III/IV/Staf dan Pihak Lain pada Badan Penghubung diberikan oleh kepala Badan Penghubung.
- (2) Persetujuan melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a untuk Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah diberikan:
 - a. untuk Perjalanan Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur, diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. bagi pejabat eselon I, eselon II dan kepala SKPD diberikan oleh Gubernur kecuali kepala Badan Penghubung diberikan oleh kepala Badan Penghubung atas nama Gubernur; dan
 - c. bagi Pelaksana SPD eselon III/IV/Staf dan Pihak Lain diberikan oleh Sekretaris Daerah kecuali eselon IV/staf dan Pihak Lain pada Badan Penghubung diberikan oleh kepala Badan Penghubung atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Persetujuan untuk melakukan Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD yang merupakan eselon III/eselon IV/Staf dan Pihak Lain dilakukan melalui aplikasi *e-Sign*.

Pasal 28

- (1) Penandatanganan ST dan/atau SP dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b dan huruf c dilakukan oleh pejabat sebagai berikut:
 - a. untuk Penandatanganan ST dan/atau SP Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah:
 1. Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur;
 2. pejabat eselon I dan eselon II ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur kecuali kepala Badan Penghubung diberikan oleh kepala Badan Penghubung atas nama Gubernur;
 3. eselon III, eselon IV, staf, dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh kepala biro atas nama Sekretaris Daerah;
 4. eselon III, eselon IV, staf, dan Pihak Lain pada SKPD lainnya ditandatangani oleh kepala SKPD;

5. eselon III, eselon IV, staf, dan Pihak Lain pada UPTD, ditandatangani oleh kepala UPTD; dan
 6. eselon III, eselon IV, staf, dan Pihak Lain pada Badan Penghubung, ditandatangani oleh kepala Badan Penghubung.
- b. untuk untuk Penandatanganan ST dan/atau SP Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Daerah:
1. Gubernur dan Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur;
 2. pejabat eselon I, pejabat eselon II dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur kecuali kepala Badan Penghubung diberikan oleh kepala Badan Penghubung atas nama Gubernur;
 3. pejabat eselon III, eselon IV, staf dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh asisten yang membidangi masing-masing biro atas nama Sekretaris Daerah;
 4. pejabat eselon III, eselon IV, staf dan Pihak Lain pada SKPD lainnya ditandatangani oleh kepala SKPD;
 5. pejabat eselon III, eselon IV, staf dan Pihak Lain pada Badan Penghubung, ditandatangani oleh kepala Badan Penghubung;
 6. Pelaksana SPD pada UPTD ditandatangani oleh kepala SKPD ;dan
 7. pejabat eselon III, eselon IV, staf dan Pihak Lain pada Rumah Sakit Daerah ditandatangani oleh direktur Rumah Sakit.
- c. Penandatanganan SPD oleh PA/KPA.
- (2) Penandatanganan ST dan/atau SP dan SPD Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b dan huruf c untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota dalam Daerah dengan ketentuan:
- a. Penandatanganan ST dan/atau SP:
1. Pelaksana SPD pada SKPD ditandatangani oleh kepala Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk;
 2. Pelaksana SPD pada Sekretariat Daerah ditanda tangani oleh kepala biro;
 3. Pelaksana SPD pada UPTD, ditandatangani oleh kepala UPTD; dan
 4. Pelaksana pada Badan Penghubung, ditandatangani oleh kepala Badan Penghubung.
- b. Penandatanganan SPD oleh PA/KPA masing masing kegiatan.
- (3) ST dan/atau SP paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas;
 - e. maksud pelaksanaan tugas; dan
 - f. pembebanan biaya pelaksanaan tugas.

- (4) Bagi Pihak Lain yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas, maka untuk persetujuan Perjalanan Dinas, ST dan/atau SP dan SPD melekat pada SKPD yang mengikutsertakan.
- (5) Dalam hal Pejabat yang Berwenang akan melakukan Perjalanan Dinas, SPD ditandatangani oleh :
 - a. atasan langsungnya, sepanjang pejabat berwenang satu Tempat Kedudukan dengan atasan langsungnya;
 - b. dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya, dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan pejabat yang bersangkutan, setelah memperoleh persetujuan/ perintah atasannya; atau
 - c. dirinya sendiri, dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukannya yang berada di luar daerah Tempat Kedudukan atasan langsungnya.

Pasal 29

- (1) Tingkat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (8) meliputi:
 - a. tingkat Penginapan Perjalanan Dinas; dan
 - b. tingkat Transportasi Perjalanan Dinas;
- (2) Tingkat Penginapan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. tingkat A terdiri dari Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat eselon I dan Pimpinan DPRD;
 - b. tingkat B terdiri dari pejabat eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. tingkat C terdiri dari pejabat eselon III, staf golongan IV dan pejabat fungsional ahli golongan IV; dan
 - d. tingkat D terdiri dari pejabat eselon IV, staf golongan III, pejabat fungsional ahli golongan III, staf golongan II, staf golongan I dan pejabat fungsional terampil golongan II.
- (3) Tingkat Transportasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. tingkat bisnis/kelas 1A/eksekutif terdiri dari Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan pejabat eselon I;
 - b. tingkat ekonomi/kelas 1B/eksekutif terdiri dari pejabat eselon II dan Anggota DPRD; dan
 - c. tingkat ekonomi/kelas 1B/eksekutif terdiri dari pejabat eselon III, eselon IV, staf golongan IV, pejabat fungsional ahli golongan IV, staf golongan III, golongan II, golongan I pejabat fungsional ahli golongan III, pejabat fungsional Terampil golongan II dan Pihak Lain.
- (4) Golongan kepangkatan bagi Pihak Lain disamakan dengan:
 - a. komandan pangkalan utama angkatan laut, komandan resor militer 032 wirabraja, kepala kepolisian daerah, kepala kejaksaan tinggi, ketua pengadilan tinggi, ketua pengadilan tinggi agama, komandan pangkalan

udara dan ketua pengadilan tata usaha negara disamakan dengan tingkatan eselon II;

- b. istri Gubernur dan istri Wakil Gubernur yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait berkenaan dengan program dan kegiatan SKPD disamakan dengan eselon II;
 - c. anggota forum komunikasi pimpinan daerah, ketua komisi penyiaran Indonesia daerah dan ketua komisi informasi disamakan dengan eselon II;
 - d. wakil ketua komisi informasi disamakan dengan eselon III;
 - e. tenaga ahli dari perguruan tinggi negeri dan/atau instansi pemerintah lain sesuai dengan golongan kepangkatannya di perguruan tinggi negeri dan/atau instansi pemerintah lain disamakan dengan staf sesuai dengan golongan kepangkatan;
 - f. guru atau dosen negeri sesuai dengan golongan kepangkatannya pada sekolah atau perguruan tinggi negeri disamakan dengan staf sesuai dengan golongan kepangkatan;
 - g. kelompok ahli DPRD dan tenaga ahli fraksi disamakan dengan non struktural golongan IV atau disamakan dengan staf golongan IV;
 - h. kepala desa dan wali nagari disamakan dengan non struktural golongan III atau disamakan dengan staf golongan III; dan
 - i. Pihak Lain yang terlibat dalam kegiatan SKPD dapat disamakan dengan staf golongan III, golongan II atau golongan I; dan
 - j. golongan kepangkatan bagi Pihak Lain yang merupakan tenaga non ASN disamakan dengan:
 - 1. golongan II bagi tamatan sarjana dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas; dan
 - 2. golongan I bagi tamatan Sekolah Dasar dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
- (5) Tingkat Transportasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 30

- (1) Pejabat yang Berwenang bertanggung jawab membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (2) Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan, bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian Daerah sebagai akibat kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (3) Penugasan Perjalanan Dinas untuk konsultasi atau pembinaan dan sejenis lainnya yang tidak terkait dengan undangan, dimulai pada hari kerja, kecuali kegiatan tersebut telah dijadwalkan oleh instansi penerima yang mengharuskan keberangkatan dilakukan pada hari libur.

- (4) Perjalanan Dinas bagi penugasan Pihak Lain melekat pada kegiatan SKPD masing-masing.
- (5) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lamanya Perjalanan Dinas;
 - b. penandatanganan ST dan/atau SP dan SPD; dan
 - c. penatausahaan dan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua

Penatausahaan

Pasal 32

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang mengeluarkan ST dan/atau SP dan SPD bersangkutan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dilaksanakan dan setelah administrasi selesai.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara proses administrasi belum selesai, maka diberikan uang muka biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Pejabat yang memberikan perintah Perjalanan Dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD bersangkutan.
- (5) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan jabatan rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (6) Pelaksana SPD untuk mengikuti rapat/sosialisasi dan kegiatan sejenis di hotel dalam kota di kabupaten/kota Tempat Kedudukan, dapat diberikan uang harian paket meeting untuk kegiatan *Halfday/Fullday* dan untuk kegiatan *Fullboard/Residence* dan uang penggantian Transportasi dalam kota, jika tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (7) Pelaksana SPD yang sekaligus merangkap sebagai anggota tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan Keputusan Sekretaris Daerah (yang menerima honor bulanan atau per kegiatan) yang melaksanakan rapat diluar kantor/hotel di dalam kota Tempat Kedudukan untuk kegiatan yang mendukung tim tersebut, hanya dibayarkan uang penggantian Transportasi dalam kota, jika tidak menggunakan kendaraan dinas.

- (8) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas keluar kota luar Daerah melebihi ketentuan dalam ST dan/ atau SP, maka Pelaksana SPD yang bersangkutan harus menunjukkan bukti dan alasan yang disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.
- (9) Untuk Perjalanan Dinas yang melebihi jadwal dalam ST dan/atau SP, disebabkan kondisi tertentu yang diluar kontrol Pelaksana SPD, maka Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya Penginapan dan uang representasi dengan melampirkan surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa Transportasi lainnya; dan/atau surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (10) Kelebihan jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya dapat diberikan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas rapat kerja atau rapat koordinasi dinas sesuai dengan tugas pokok dan tidak dipertimbangkan untuk kegiatan lain.
- (11) Dalam keadaan luar biasa apabila terjadi penundaan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara dimana tiket sudah diperoleh, maka tiket untuk keberangkatan dapat dibayarkan dengan memberikan bukti rekening kegiatan.
- (12) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas yang dipergunakan ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana SPD yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian yang telah diterimanya.
- (13) Lamanya Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti Transportasi udara yang digunakan berupa tiket, dan *boarding pass*.
- (14) Lamanya Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah dengan menggunakan Transportasi darat, berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti Transportasi darat yang digunakan berupa karcis, bukti sewa kendaraan dan karcis tol.
- (15) Lamanya Perjalanan Dinas luar kota luar Daerah dengan menggunakan kendaraan dinas, berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti Transportasi darat yang digunakan berupa bukti karcis tol.
- (16) Lamanya Perjalanan Dinas luar kota dalam Daerah berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti Transportasi darat yang digunakan berupa karcis, bukti sewa kendaraan dan karcis tol.

Pasal 33

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas yang dipergunakan ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana SPD yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian yang telah diterimanya.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari penugasan, maka Pelaksana SPD yang bersangkutan harus menunjukkan bukti dan alasan yang disetujui oleh Pejabat yang Berwenang yang memberikan persetujuan untuk melakukan Perjalanan Dinas.

- (3) Untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan tambahan uang harian, biaya Penginapan dan uang representasi dengan melampirkan:
 - a. surat keterangan kesalahan/ kelalaian dari syah bandar/ kepala bandara/ perusahaan jasa Transportasi lainnya; dan/ atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Kelebihan jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat diberikan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas rapat kerja atau rapat koordinasi dinas sesuai dengan tugas pokok dan tidak dipertimbangkan untuk kegiatan lain.
- (5) Dalam keadaan luar biasa apabila terjadi penundaan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara dimana tiket sudah diperoleh, maka tiket untuk keberangkatan dapat dibayarkan dengan memberikan bukti pembatalan kegiatan.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD yang telah melakukan Perjalanan Dinas menyusun pertanggungjawaban 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 Perjalanan Dinas yang dilakukan;
 - b. ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk Perjalanan Dinas dalam rangka tugas belajar mengikuti pendidikan formal setingkat strata 1, strata 2, strata 3 dan *post doctoral*; dan
 - c. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah pelaksana SPD yang meninggal dunia dalam menjalankan tugas kedinasan.
- (3) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) Pelaksana SPD dapat melakukan Perjalanan Dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (5) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat persetujuan dan ST dan/ atau SP;
 - b. rincian perhitungan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. persetujuan pemakaian bahan bakar minyak;
 - d. tiket, Boarding Pass, dan bukti pembayaran Moda Transport lainnya;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat Penginapan lainnya;

- f. daftar pengeluaran Biaya Riil yang diketahui KPA terhadap pelaksana SPD yang tidak mendapatkan bukti pengeluaran menginap di hotel/tempat Penginapan lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.
- (6) Dalam hal bukti pengeluaran Transportasi dan/atau Penginapan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, disebabkan hal-hal tertentu diluar kemampuan Pelaksana SPD, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat dengan hanya menggunakan daftar pengeluaran Biaya Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f.
 - (7) Format perhitungan SPD rampung rincian biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (8) Format permintaan bahan bakar minyak tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (9) Format daftar pengeluaran Biaya Riil tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

- (1) KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (2) KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran Biaya Riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf f.
- (3) KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (4) Bukti pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud ayat (3) digunakan sebagai:
 - a. Pertanggungjawaban UP atau TUP bagi bendahara pengeluaran; dan/atau
 - b. pertanggungjawaban surat permintaan pembayaran/surat perintah membayar.

Pasal 36

- (1) Pelaksana SPD menyetorkan kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang diterima melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan mekanisme Pembayaran LS, disetorkan ke rekening kas umum daerah melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; atau
 - b. kelebihan atas pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui mekanisme UP/ganti uang, disetorkan ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menggunakan:
 - a. surat setoran pengembalian belanja untuk tahun anggaran belanja; atau
 - b. surat setoran bukan pajak untuk tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang diterima kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, Pelaksana SPD dapat mengajukan permintaan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan mengajukan permintaan persetujuan pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas pada KPA.
- (6) Pembayaran atas permintaan kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

BAB V

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau melakukan Perjalanan Dinas rangkap dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Penyelesaian kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat eselon II.
- (2) Kepala SKPD/asisten Sekretariat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat eselon III ke bawah.
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN

Pasal 39

- (1) Pejabat yang Berwenang dapat memerintahkan Pihak Lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka untuk kepentingan daerah, dan digolongkan dalam tingkatan yang disesuaikan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. maka Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah Sumatera Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2020 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Sumatera Barat; dan
 - b. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 902-344-2022 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Sumatera Barat
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

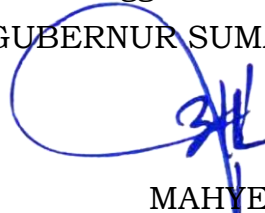
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 14 Juni 2024

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang

pada tanggal 14 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH SUMATERA BARAT


HANSASTRI

BERITA DAERAH DAERAH SUMATERA BARAT TAHUN 2024 NOMOR...

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
KENDARAAN DINAS**

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya,bahwa yang dibawah ini tidak menggunakan kendaraan dinas dalam perjalanan dinas luar :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
.....

PPTK,

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

KOP SEKDA

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. GUBERNUR
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6. dst.....
- UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....
- DAERAH TUJUAN : PROVINSI.....
- JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)
- SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

GUBERNUR

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. Eselon III
 - 2. Eselon IV
 - 3. Staf
 - 4. Pihak Lain
 - 5.
 - 6. dst.....

UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....

DAERAH TUJUAN : PROVINSI.....

JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)

SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

A.n Sekretaris Daerah
Asisten

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
1. (Ka. BADAN PENGHUBUNG)
 2.
 3.
 4.
 5.
 6. dst.....

UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....

DAERAH TUJUAN : PROVINSI.....

JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)

SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

**A.n GUBERNUR
KEPALA BADAN PENGHUBUNG**

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
1. Eselon III
 2. Eselon IV
 3. Staf
 4. Pihak Lain
 5.
 6. dst.....

UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....

DAERAH TUJUAN : PROVINSI.....

JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)

SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

KEPALA BADAN PENGHUBUNG

.....
Pembina, Nip.

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

KOP SEKDA

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. GUBERNUR
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6. dst.....

UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....

DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....

JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)

SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

GUBERNUR

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor :xx Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. KEPALA SKPD
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6. dst.....
- UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....
- DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....
- JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... Tahun
- SUMBER DANA : DPA SKPD..... Sub Kegiatan.....

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

**A,n GUBERNUR
KEPALA SKPD**

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor :xx Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. Eselon III
 - 2. Eselon IV
 - 3. Staf
 - 4. Pihak Lain
 - 5.
 - 6. dst.....
- UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....
- DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....
- JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... Tahun
- SUMBER DANA : DPA SKPD..... Sub Kegiatan.....

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

KEPALA SKPD

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xxxx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor :xx Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. Eselon III
 - 2. Eselon IV
 - 3. Staf
 - 4. Pihak Lain
 - 5.
 - 6. dst.....
- UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....
- DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....
- JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... Tahun
- SUMBER DANA : DPA SKPD..... Sub Kegiatan.....

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

**A.n SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO**

.....
Pembina, Nip.

KOP BADAN PENGHUBUNG

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
1. (Ka. BADAN PENGHUBUNG)
 2.
 3.
 4.
 5.
 6. dst.....
- UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....
- DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....
- JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)
- SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

A.n GUBERNUR
KEPALA BADAN PENGHUBUNG

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
1. Eselon III
 2. Eselon IV
 3. Staf
 4. Pihak Lain
 5.
 6. dst.....
- UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....
- DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....
- JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)
- SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

KEPALA BADAN PENGHUBUNG

.....
Pembina, Nip.

FORMAT SURAT TUGAS DAN /ATAU SURAT PERINTAH

Nomor : / / -TAHUN

- DASAR :
- a. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran xx tanggal xx bulan xx tahun xxxx.
 - c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : x Tahun xxxx tentang Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat Tahun xxxx.

MENUGASKAN

- KEPADA :
- 1. Kepala UPTD
 - 2. Eselon IV
 - 3. Staf
 - 4. Pihak Lain
 - 5.
 - 6. dst.....

UNTUK : Mengikuti/Melaksanakan.....

DAERAH TUJUAN : KAB/KOTA.....

JADWAL : hari (Tgl sd. Tgl..... tahun)

SUMBER DANA : DPA masing-masing SKPD.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal,.....

KEPALA UPTD

.....
Pembina, Nip.

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
NAMA SKPD

Alamat Organisasi Perangkat Daerah - Sumatera Barat Kode Pos

No. :
ST/SP
No. SPD :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Pegawai yang diperintahkan	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat/ Gol.	
	d. Jabatan	
	e. Tingkat biaya perjalanan dinas	
3.	Maksud perjalanan dinas	
4.	Alat angkut yang digunakan	
5.	a. Tempat berangkat	
	b. Tempat tujuan	
6.	Lamanya perjalanan dinas	
	a. Tgl berangkat	
	b. Tgl kembali/ tiba di tempat baru	
7.	Pengikut	
	No. Nama Jabatan	
8.	Pembebanan anggaran	
	a. OPD	
	b. Kode rekening	
9.	Keterangan lain-lain	
<div>Dikeluarkan di : Pada tanggal : PA / KPA NIP.</div>		

	<div>I. Berangkat dari : (Tnp kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</div>
<div>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</div>
<div>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</div>	<div>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</div>
<div>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</div>	<div>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</div>
<div>V. Catatan lain-lain</div>	
<div>VI. Perhatian PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</div>	

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

TINGKAT TRANSPORTASI
PERJALANAN DINAS

NO.	PELAKSANA SPD	MODA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA)	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	4	5		
1	Gubernur / Wakil Gubernur / Pimpinan DPRD/ Pejabat Eselon I	Business	VIP/Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	Eselon II / Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/ Pejabat Fungsional/ Pelaksana / Pihak Lainnya.	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

FORMAT PERHITUNGAN SPD RAMPUNG
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran ST
dan/atauSP/SPPD Nomor :
Tanggal STdan/atau
SP /SPPD :
Maksud Perjalanan Dinas :
Pembebanan :
Nama Sub Kegiatan :
Kode Rekening Sub
Kegiatan/Belanja :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	Nama : No Rek Bank:		
1.	Uang Harian		
2.	Biaya Transportasi		
3.	Biaya Penginapan		
4.	Uang Representasi		
5.	Biaya Lainnya sesuai dengan ketentuan per-uu		
	JUMLAH :		
Terbilang			

.....,tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah uang
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkansejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

:Rp.....
:Rp.....
:Rp.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

FORMAT PERMINTAAN BAHAN BAKAR MINYAK

LAMPIRAN SURAT PERINTAH

NOMOR :
TANGGAL :

I. TUJUAN PERJALANAN : (PP)

II. JUMLAH YANG MELAKAUKAN PERJALANAN : Orang

III. KENDARAAN YANG DIGUNAKAN : Jenis Kendaraan :
Nomor Plat :

IV. PERBANDINGAN PEMAKAIAN MINYAK : 1:7, 1:8 atau 1:10

V. JARAK YANG DITEMPUH : KM

VI. JUMLAH BAHAN BAKAR YANG DIPERLUKAN :

BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK YANG DIPERLUKAN :
(Perkaliannya) : Rp.

Padang,

A/n: Yang Melakukan Perjalanan Dinas

NAMA/ NIP

Disetujui :

Pemakaian Bahan Bakar Minyak sebanyak liter atas Surat Perintah Nomor:
Tanggalsebesar Rp..... (dengan huruf) Perhitungan biaya
dibebankan pada Kegiatan Kode Rekening

Menyetujui :
Padang,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA/ NIP

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

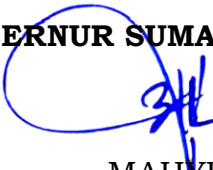
N a m a :
N I P :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor. Tanggal., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
1. Biaya transportasi pegawai dan atau biaya penginapan di bawah ini tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	U R A I A N	J U M L A H
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian 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
Kuasa Pengguna Anggaran Pelaksana Perjalanan Dinas
.....
.....
NIP. NIP.
.....

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHVELDI