



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga 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 Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2024 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2024 Nomor 2) diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pejabat Daerah adalah pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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. Calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang telah lolos seleksi CPNS dan menjalani masa percobaan sebelum diangkat sebagai PNS.

12. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintah.
13. Tenaga Non ASN adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna membantu melaksanakan tugas pemerintah berdasarkan surat perjanjian antara yang bersangkutan dengan kepala Perangkat Daerah/Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Diluar ASN adalah setiap warga Negara Indonesia yang berasal dari profesi tertentu dan tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
15. Tim Gubernur Untuk Percepatan Pembangunan yang selanjutnya disingkat TGUPP adalah tim yang secara khusus diangkat oleh Gubernur yang bertugas membantu Gubernur dalam pemantauan pelaksanaan kebijakan untuk percepatan pembangunan.
16. Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan dan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP-PKK adalah mitra kerja Pemerintah Daerah.
17. Dewan Kerajinan Nasional Daerah yang selanjutnya disebut Dekranasda adalah Dewan Kerajinan Nasional Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
18. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli yang direkrutmen oleh pimpinan fraksi yang didasarkan pada kompetensi keahlian yang ditentukan oleh pimpinan fraksi.
19. Tenaga Ahli Gubernur adalah tenaga ahli Gubernur yang berasal dari Pakar dan Profesional di bidang tertentu.
20. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang keterbukaan publik.
21. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan negara.
22. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
23. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah/mutasi dan bukan atas permohonan yang bersangkutan.
24. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
26. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
27. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
28. Tempat Kedudukan adalah tempat awal melaksanakan tugas dan/ atau melanjutkan tugas.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Tenaga Ahli, Tenaga Ahli Gubernur, Diluar ASN, TGUPP, ketua/wakil ketua dan anggota TP-PKK, ketua/wakil ketua dan anggota Dekranasda, serta Komisi Informasi.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri dapat dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar ASN, Tenaga Ahli, Tenaga Ahli Gubernur, TGUPP, ketua/wakil ketua dan anggota TP-PKK, ketua/wakil ketua dan anggota Dekranasda, serta Komisi Informasi.
- (3) Dalam hal Pemerintah Daerah menyelenggarakan kegiatan yang menghadirkan peserta atau narasumber yang pembiayaannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah, biaya Perjalanan Dinas berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang standar harga/biaya satuan.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan SPT dan SPD dengan ketentuan:
 - a. SPT, diterbitkan oleh instansi pengirim peserta/narasumber kegiatan; dan
 - b. SPD, diterbitkan oleh Pemerintah Daerah selaku penyelenggara kegiatan.

3. Di antara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 7 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4a) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan yang mengikutsertakan Tenaga Non ASN disesuaikan dengan surat perjanjian kerja (SPK) pengangkatannya, dan terbatas hanya pada kegiatan yang meliputi:
 - a. survei barang/jasa;
 - b. mengantar/ menjemput/ mendampingi tamu;
 - c. menyampaikan/ menyerahkan laporan/ pengumpulan data; dan
 - d. kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di Perangkat Daerah sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Perjalanan Dinas bagi Pimpinan DPRD disetarakan dengan Gubernur/pejabat eselon I sedangkan Perjalanan Dinas anggota DPRD disetarakan dengan eselon II.
- (3) Perjalanan Dinas bagi Tenaga Ahli DPRD disetarakan dengan ASN golongan III.
- (4) Perjalanan Dinas ketua/wakil ketua TP-PKK dan ketua/wakil ketua Dekranasda disetarakan dengan eselon II, Pengurus Inti TP-PKK dan Dekranasda disetarakan dengan eselon IV dan anggota TP-PKK dan Dekranasda disetarakan dengan Non ASN.
- (4a) Perjalanan dinas Diluar ASN, TGUPP, Tenaga Ahli Gubernur, dan Komisi Informasi disetarakan eselon III.
- (5) Perjalanan Dinas bagi pejabat pelaksana tugas dibayarkan sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan/ditunjuk dalam surat keputusan/surat penugasan dari Gubernur.

4. Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) SPT Gubernur ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) SPT Wakil Gubernur ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur.
- (3) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- (4) SPT staf ahli Gubernur, asisten dan kepala Perangkat Daerah, serta Direktur rumah sakit umum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Gubernur, dalam hal Gubernur berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- (5) SPT untuk Pejabat eselon III/jabatan fungsional jenjang ahli madya, eselon IV/jabatan fungsional ahli muda, ASN, CPNS dan Tenaga Non ASN di lingkungan sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala biro, dalam hal kepala biro berhalangan ditandatangani oleh pejabat eselon III yang ditunjuk atas nama kepala biro.
- (6) SPT untuk pejabat eselon III/jabatan fungsional jenjang ahli madya, eselon IV/jabatan fungsional ahli muda, ASN, CPNS dan Tenaga Non ASN pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah, jika berhalangan ditandatangani oleh sekretaris dan/atau pejabat yang ditunjuk atas nama kepala Perangkat Daerah.
- (7) SPT untuk pejabat eselon III/jabatan fungsional jenjang ahli madya, eselon IV/jabatan fungsional ahli muda, ASN, CPNS, Tenaga Ahli dan Tenaga Non ASN pada Sekretariat DPRD ditandatangani oleh sekretaris DPRD, dalam hal kepala Perangkat Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh kepala bagian setelah mendapat persetujuan dari sekretaris DPRD.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas melibatkan instansi lain, SPT dibuat dan ditandatangani oleh kepala instansi tersebut.
- (9) SPT untuk Kepala unit pelaksana teknis Daerah ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang berwenang dan dilakukan secara fisik maupun elektronik.
- (10) SPT ASN, Non ASN dan pihak lain di lingkungan unit pelaksana teknis Daerah, ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah.
- (11) SPT untuk TGUPP dan Tenaga Ahli Gubernur ditandatangani oleh Gubernur.
- (12) SPT ketua/wakil ketua dan anggota TP-PKK, ketua/wakil ketua dan anggota Dekranasda, Tenaga Ahli Gubernur, Komisi Informasi, dan Diluar PNS ditandatangani pengguna anggaran (PA) Perangkat Daerah tersebut.

5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi Perjalanan Dinas.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat Lumpsum merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan:
 - a. uang makan;
 - b. transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pertanggungjawabkan secara riil atau berdasarkan bukti pengeluaran riil yang sah.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk biaya bahan bakar minyak dapat diberikan untuk Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai tempat tujuan (pergi-pulang) dengan mempertimbangkan jarak lokasi tempat tujuan dan jumlah liter bahan bakar minyak dengan melampirkan bukti nota pembelian bahan bakar minyak dan hanya diperuntukkan bagi kendaraan dinas roda empat.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap yang dibayarkan secara Biaya Riil.
- (6) Biaya penginapan bagi ajudan gubernur, wakil gubernur dan Ketua DPRD dalam rangka mendampingi dapat menggunakan kamar di hotel yang sama dengan tarif paling rendah sesuai dengan standar hotel yang berlaku.
- (7) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan ditempat tujuan dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas berada dalam tempat kedudukan tidak terdapat penginapan maka diberikan biaya penginapan paling banyak sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan melampirkan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada pejabat negara, Pejabat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta pimpinan atau anggota DPRD yang menjalankan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.

6. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. jumlah hari Perjalanan Dinas dalam 1(satu) bulan paling banyak selama 15 (lima belas) hari kerja sesuai SPT yang telah diterbitkan; dan
- b. Perjalanan Dinas yang melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas dengan membuat surat Persetujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

7. Pasal 19 huruf d dihapus sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Pelaksanaan Perjalanan Dinas reses pimpinan dan anggota DPRD:

- a. menunjukkan kerangka acuan kerja selama melaksanakan masa reses.
- b. pimpinan dan anggota DPRD, dalam rangka reses diberikan paling lama 8 (delapan) hari.
- c. dalam hal pelaksanaan masa reses dapat ditambah paling lama 6 (enam) hari dengan memperhatikan efektivitas dan efesiensi dengan melihat kondisi geografis tempat pelaksanaan reses.
- d. dihapus.

8. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

Setiap pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, PNS, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar ASN, Tenaga Ahli DPRD, TGUPP, Tenaga Ahli Gubernur, ketua/wakil ketua dan anggota TP-PKK, Dekranasda, dan Komisi Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyerahkan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

9. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada bendahara pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja dari tanggal akhir surat tugas.
- (2) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPT yang sah.
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat instansi tujuan;
 - c. bukti tiket transportasi;
 - d. *boarding pass* pulang pergi;
 - e. daftar pengeluaran riil;
 - f. dokumentasi Perjalanan Dinas sesuai dengan kegiatan;
 - g. fotokopi sertifikat/ijazah bagi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, atau surat keterangan dari penyelenggara;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - i. laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Format laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan dan anggota DPRD, PNS, CPNS, Tenaga Non ASN, Diluar ASN, Tenaga Ahli DPRD, TGUPP, Tenaga Ahli Gubernur, ketua/wakil ketua dan anggota TP-PKK, Dekranasda, dan Komisi Informasi yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri atau pejabat yang memberi perintah Perjalanan Dinas, sejak kedatangan di Indonesia (di tempat kedudukan).

10. Ketentuan Lampiran diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 13 Juni 2025

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 13 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

BUSTAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2025 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum



Radiah BT Yolohio, S.H., M.AP
NIP. 19731002 200604 2 012

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 2
TAHUN 2024 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNJAWABAN
PERJALANAN DINAS

a. Contoh Telahaan Staf



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website : www.kaltaraprov.go.id

TELAAHAN STAF

Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b. Contoh Surat Perjalanan Dinas

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS..... Jl., Kode Pos No. Telp Website: Email: TANJUNG SELOR	
Lembar Ke : Kode No. : Nomor :		
<u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u>		
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. suTanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	Keterangan
9	a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	
* coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di Tanggal Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran NIP.

Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

		I	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.		Berangkat : dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
VI	Tiba Kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Kepala Dinas : NIP.		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintah dan sematar-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII	Catatan Lain-lain		
VII II	PERHATIAN: PPTK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalan 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.		

c. Contoh Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website : www.kaltaraprov.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

3. Dst.

Untuk :

.....
.....
.....

Tempat berangkat :
Tempat tujuan :
Lamanya :
Tanggal berangkat :
Tanggal kembali :
Beban biaya :

Setelah melaksanakan tugas segera membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG

.....
NAMA JELAS
NIP
PANGKAT

d. Contoh Surat Pernyataan Menginap



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212
Telp./ Fax. 0552-222454 Email : kaltara@gmail.com Website : www.kaltaraprov.go.id

CONTOH SURAT PERNYATAAN MENGINAP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Gol/Ruang :

Jabatan :

Berdasarkan surat perjalanan dinas nomor tanggal
..... dengan maksud perjalanan dinas yaitu
..... , dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa
selama melaksanakan perjalanan dinas menginap di

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,

Nama

NIP

e. Contoh Surat Pernyataan Pembatalan Tugas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....	(1)
NIP	:	.....	(2)
Jabatan	:	.....	(3)
Unit Organisasi	:	.....	(4)
Lembaga	:	.....	(5)

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

Nama	:	.....	(6)
NIP	:	.....	(7)
Jabatan	:	.....	(8)
Unit Organisasi	:	.....	(9)
Lembaga	:	.....	(10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu :

.....(11)
.....
.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/PNS/Pegawai Tidak Tetap.

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

.....(12)
Yang membuat pernyataan,

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas;
- (2) Diisi NIP pejabat Penerbit Surat Tugas;
- (3) Diisi jabatan Penerbit Surat Tugas;
- (4) Diisi unit kerja Penerbit Surat Tugas;

- (5) Diisi nama SKPD Penerbit Surat Tugas;
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD;
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD;
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD;
- (9) Diisi nama unit Pelaksana SPD;
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD;
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas;
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit surat tugas.

f. Contoh Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS
JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
Lembaga : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal Dan SPT Nomor Tanggal atas nama :

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
Lembaga : (10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa (11) Dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/ refund (sebagian / seluruhnya) sebesar (12) sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor tanggal SKPD (13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

.....(14)
Yang membuat pernyataan,

.....(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan perjalanan dinas jabatan:

- (1) Diisi nama PA / KPA SKPD / Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP PA / KPA SKPD / Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (3) Diisi jabatan PA / KPA SKPD / Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (4) Diisi Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD;
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD;

- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD;
- (9) Diisi nama Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (11) Diisi transport yang digunakan;
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dikembalikan (refund sebagian/seluruhnya)
- (13) Diisi Nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya;
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan;
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA / KPA pada SKPD / Unit kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

g. Contoh Surat Laporan Pelaksanaan Tugas

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

1. Nomor/tanggal SPPD :
An & Jabatan
2. Maksud Perjalanan :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(instansi & kota tujuan)
4. Tanggal Pelaksanaan :
5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. Dst

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,

Yang membuat laporan,

1. Nama :
NIP :
2. Nama :
NIP. :

h. Contoh Surat Keterangan Perpanjangan Tugas

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :(Pemberi Tugas)

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor tanggal Atas Nama Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Adanya perpanjangan tugas Hari disebabkan bukan oleh kelalaian pelaksanaan SPPD.

....., tanggal, bulan, tahun
Pemberi Tugas,

.....

i. Contoh Surat Keterangan Perpanjangan Tugas

Tanjung Selor, 20...

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Prov. Kalimantan Utara
Di –
Tanjung Selor

FORMULIR PERMOHONAN PERJALANAN DINAS DI ATAS 15 HARI

I. PELAKSANA PERJALANAN DINAS	
Nama	
NIP	
Jabatan	
Unit Kerja	

II. PERJALANAN DINAS SEBELUMNYA PADA BULAN INI	
Jumlah Hari Perjalanan Dinas	
Maksud Perjalanan Dinas	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
dst	

III. PERJALANAN DINAS YANG AKAN DILAKSANAKAN	
Maksud Perjalanan Dinas	
Lama Perjalanan Dinas	
Tujuan	
Tanggal Berangkat	
Tanggal Kembali	

IV. PELAKSANA PERJALANAN DINAS	
	Hormat saya,
	Nama NIP

V. PERTIMBANGAN KEPALA SKPD	
DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI	
	Kepala SKPD
	Nama NIP

VI. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG	
DISETUJUI / TIDAK DISETUJUI	
	Sekretaris Daerah / Pejabat yang ditunjuk
	Nama NIP

j. Contoh Surat Kuitansi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Sebesar : Rp.
Terbilang :
Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
kegiatan

Dengan rincian :

1. Uang harian : Rp.....
2. Biaya transportasi : Rp.....
3. Biaya penginapan : Rp.....
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
5. Biaya taksi : Rp.....

.....,20..

Penerima
ttd

Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Bendahara
pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

Ttd

ttd

.....
NIP

.....
NIP

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum

Radiah BT Yolohio, S.H., M.AP
NIP. 19731002 200604 2 012