



SALINAN

GUBERNUR PAPUA SELATAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR **28** TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PAPUA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara efektif dan efisien di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan, dipandang perlu mengatur tentang Ketentuan Perjalanan Dinas;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran tertib administrasi keuangan, perlu dilakukan penatausahaan keuangan secara transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan perhitungan atas kebutuhan riil, serta disesuaikan dengan tingkat kemahalan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Perjalanan Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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 diubah 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);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6803);
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 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 82);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. 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 Tahun 2019 Nomor 1133);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Papua Selatan.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Papua Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Pemerintah Provinsi Papua Selatan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Papua Selatan yang selanjutnya disebut DPRPS adalah lembaga perwakilan daerah provinsi yang berkedudukan sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Papua Selatan.
7. Majelis Rakyat Papua Provinsi Papua Selatan yang selanjutnya disingkat MRP-PPS adalah representasi kultural Orang Asli Papua, yang memiliki wewenang tertentu dalam rangka perlindungan hak-hak Orang Asli Papua dengan berlandaskan pada penghormatan terhadap adat dan budaya, pemberdayaan perempuan, dan pemantapan kerukunan hidup beragama sebagaimana diatur undang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
16. 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.
17. Pihak Lain adalah orang perorangan warga negara Indonesia (tenaga ahli pemerintah daerah, tenaga ahli DPRPS, Pengurus PKK, Komisi-komisi daerah) termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang mendapat penugasan perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh Pejabat yang Berwenang kepada pelaksana Perjalanan Dinas.
20. Perjalanan Dinas 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.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan Daerah.
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau Negara.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor PD/Unit PD/lokasi tertentu dimana penugasan Perjalanan Dinas ditetapkan.

24. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Selatan.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRDPS, Anggota DPRDPS, Pimpinan MRP-PPS, Anggota MRP-PPS, Pegawai ASN, CPNS, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
31. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
32. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
33. Biaya Riil adalah biaya yang sesungguhnya dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
34. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung berdasarkan hari nyata dan pengeluaran

sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

35. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran PD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
36. Standar Biaya Umum yang selanjutnya disingkat SBU dan juga disebut Standar Harga Satuan Jasa yang selanjutnya disingkat SHSJ adalah merupakan harga satuan terkecil setiap unit non-barang atau jasa yang berlaku di suatu daerah yang digunakan untuk menentukan besaran biaya setiap kegiatan dalam rangka penyusunan RKA SKPD.
37. Keadaan Kahar adalah keadaan tertentu, atau di luar kondisi normal yang disebabkan oleh kegiatan bencana alam, kerusakan masal, tidak ada penerbangan, atau kondisi tertentu lainnya yang tidak ada direncanakan sebelumnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar pengaturan penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD.
- (2) Maksud pembentukan peraturan gubernur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRPS, Pimpinan dan Anggota MPR-PPS, Pegawai ASN, Tenaga Kontrak, Pengurus PKK dan Dharma Wanita, Komisi-Komisi Daerah, Tenaga Ahli DPRPS, dan Pejabat/Petugas lain yang dibebankan pada APBD.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Prinsip Perjalanan Dinas,
- b. Perjalanan Dinas;
- c. Biaya Perjalanan Dinas;
- d. Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Negeri,
- e. Pelaksanaan Dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
- f. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas; Dan
- g. Pengendalian Internal.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- c. Efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah, dan
- d. Transparansi dan Akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan,
- b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;

- c. Pengumandahan (datasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

Pelaksana Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Pejabat Negara;
- b. Pimpinan dan anggota DPRPS;
- c. Pimpinan dan Anggota MRP-PPS;
- d. ASN;
- e. Calon ASN;

- f. Non ASN;
- g. Pihak Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Paragraf 1
Perjalanan Dinas Dalam Jabatan

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam dari Ibu Kota Provinsi Papua Selatan ke Ibu Kota Kabupaten wilayah cakupan;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dari Ibu Kota Kabupaten ke Distrik dan/atau Kampung wilayah cakupan;
 - c. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan ke Kabupaten, distrik dan/atau Kampung dalam rangka pelaksanaan kebijakan otonomi khusus sesuai kewenangannya, yang sumber pembiayaannya dibebankan dari dana otonomi khusus.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diperuntukkan bagi :
 - a. Gubernur/Wakil Gubernur dalam rangka kunjungan kerja;

- b. Pimpinan dan Anggota DPRPS dalam rangka kegiatan Reses;
 - c. Pimpinan dan Anggota MRP-PPS dalam rangka kegiatan Jaring Aspirasi;
 - d. Pengawasan yang dilakukan oleh APIP;
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat didampingi dan/atau dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsinya, dalam rangka pendampingan terhadap tugas dan kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur dan/atau Pimpinan dan Anggota DPRPS dan/atau Pimpinan Anggota MRP-PPS.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan maksimal 5 (lima) hari dan khusus untuk pelaksanaan tugas pengawasan oleh APIP maksimal 15 (lima belas) hari;
- (7) Perjalanan Dinas Bagi Pimpinan dan anggota DPRPS dan Pimpinan dan Anggota MRP-PPS dalam rangka melaksanakan Kegiatan Reses dan Jaring Aspirasi paling lama maksimal 14 (empat belas) hari.

Paragraf 2

Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pelaksana SPPD berdasarkan keputusan pindah.

- (2) Keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan anggota keluarga dari pegawai ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pengembalian pegawai ASN yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali;
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah:
 - a. Istri suami yang sah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang mengenai Perkawinan
 - b. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada Waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak yang berumur sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun dan belum pernah menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;

- (3) Selain anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi pegawai ASN paling rendah Golongan IV atau Pejabat Eselon III diperkenankan pula untuk membawa asisten rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang;
- (4) Asisten rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk pegawai ASN golongan I.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRPS, pimpinan dan anggota MRP-PPS, serta Pihak Lain dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. pertemuan internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.

- (3) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimanfaatkan untuk:
 - a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli Daerah;
 - c. peningkatan kualitas Daerah dan mewujudkan kesejahteraan Daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Daerah.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan bagi Gubernur dan Wakil Gubernur dalam waktu yang bersamaan.
- (5) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan, dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam di wilayahnya;
 - b. terjadi bencana sosial di wilayahnya;
 - c. pemilihan umum legislatif;
 - d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
 - e. pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.

Bagian Keempat

SPT dan SPPD

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah Pejabat yang Berwenang dan tertuang dalam SPT dan SPPD dengan menggunakan tanda tangan elektronik atau manual.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Perjalanan Dinas oleh Pihak Lain non institusi (perorangan) dapat menggunakan dokumen lain seperti undangan.
- (3) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk Perjalanan Dinas yang biayanya dibebankan pada APBD.
- (4) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dalam hal Gubernur tidak

berada ditempat, Wakil Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wakil Gubernur;

- b. Ketua DPRPS atau pimpinan yang ditunjuk oleh Ketua DPRPS untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPRPS;
- c. Ketua MRP-PPS atau pimpinan yang ditunjuk oleh Ketua MRP-PPS untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Anggota MRP-PPS;
- d. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dan dalam hal kondisi mendesak dan/atau Gubernur/Wakil Gubernur tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- e. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Asisten;
- f. Staf Ahli Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
- g. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Selatan ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
- h. ASN, CPNS, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Biro di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, dan apabila Kepala Biro tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
- i. Kepala UPTD yang berada satu kota dengan Perangkat Daerah induk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan Perangkat Daerah Induk, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah induk;
- j. Pejabat, Calon ASN, ASN, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas

- nama Kepala Perangkat Daerah induk, apabila Kepala UPTD tidak berada ditempat, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
- k. ASN, CPNS ASN, Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah/izin dari Kepala Perangkat Daerah;
 - l. Kepala Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Papua Selatan ditandatangani oleh Kepala Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Papua Selatan atas nama Sekretaris Daerah; dan
 - m. Pimpinan/penanggungjawab Institusi untuk Perjalanan Dinas oleh Pihak Lain.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan:
- a. Pelaksana tugas;
 - b. Waktu pelaksanaan tugas;
 - c. Tempat pelaksanaan tugas;
 - d. Maksud pelaksanaan tugas, dan
 - e. Pemberi tugas.
- (6) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 13

- (1) SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditandatangani oleh PA/KPA selaku penanggungjawab anggaran.
- (2) Penandatanganan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh PPTK atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan kewenangan.
- (3) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas.

- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kolom "tiba di" dan "berangkat dari" ditandatangani oleh pejabat/pimpinan Institusi yang dituju dengan dibubuhi stempel atau perorangan tanpa dibubuhi stempel.
 - b. Pejabat/pimpinan institusi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 1. institusi pemerintah adalah pejabat struktural/ pejabat fungsional yang disetarakan; dan
 2. institusi non pemerintah adalah pimpinan/ pejabat/pegawai yang berwenang.
 - c. Perorangan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah orang yang dituju atau orang lain yang mengindikasikan lokasi/tempat kedudukan; dan
 - d. Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam rangka pantauan keamanan laut dan tidak berlabuh di tempat yang dituju dapat ditandatangani oleh penanggung jawab pelaksana pantauan keamanan laut dan dibubuhi stempel.
- (5) Dalam hal peserta kegiatan yang diundang Pihak Lain non perorangan (Institusi) atau UPTD dan biaya Perjalanan Dinas menjadi beban penyelenggara, diterbitkan 2 (dua) SPPD:
- a. SPPD peserta, yaitu SPPD yang diterbitkan oleh institusi pengirim peserta kegiatan yang dibubuhi tanda tangan PA/KPA dan stempel kolom "berangkat dari (tempat kedudukan)"; dan
 - b. SPPD PA/KPA, yaitu SPPD yang diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan yang dibubuhi tanda tangan dan stempel pada kolom "tiba di" dan "berangkat dari (tempat penyelenggaraan).
- (6) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Paragraf 1

Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
 - a. Uang harian;
 - b. Biaya transport;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Uang representasi;
 - e. Sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Uang makan;
 - b. Transport lokal;
 - c. Uang saku;
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
 - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, Moda Transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya

penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRPS, Anggota DPRPS, Pimpinan MRP-PPS, Anggota MRP-PPS, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
- (5) Biaya transpor Gubernur, Wakil Gubernur, Pegawai ASN dan Pihak Lain diberikan sesuai riil, sedangkan Pimpinan DPRPS Anggota DPRPS, Pimpinan MRP-PPS dan Anggota MRP-PPS dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tentang SHS.
- (6) Biaya transportasi dari Ibu Kota Provinsi Papua Selatan ke Ibu Kota Kabupaten dalam wilayah Provinsi Papua Selatan dan dari Ibu Kabupaten ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Gubernur ini.
- (7) Biaya transportasi dari Ibu Kota Kabupaten ke Distrik dan Kampung ditetapkan sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Gubernur ini.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya yang dibayarkan secara riil (at cost), termasuk bagi Pimpinan dan Anggota DPRPS, Pimpinan dan Anggota MRP-PPS.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang Representasi Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRPS, Anggota DPRPS, Pimpinan MRP-PPS, Anggota MRP-PPS, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Uang representasi bagi Pimpinan DPRPS, Anggota DPRPS, Pimpinan MRP-PPS dan Anggota MRP-PPS disetarakan

dengan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (10) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi SHS.
- (11) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan dan dibayarkan secara biaya riil sesuai dengan SHS.
- (12) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e khusus untuk Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama yang dalam hal mewakili Penjabat Negara diberikan sewa kendaraan dalam kota maksimal 70% (tujuh Puluh Persen) dari sewa kendaraan pemberi tugas.
- (13) Biaya sewa kendaraan sebagaimana pada ayat (9), ayat (10) dan ayat (11) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (14) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi:
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar;
 - b. biaya pemetian; dan
 - c. biaya angkutan jenazah.
- (15) Biaya pemetian jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (16) Biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf c termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (17) Komponen rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 15

Biaya transportasi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, diberikan dengan ketentuan:

- a. biaya tiket moda transportasi udara termasuk didalamnya airport tax dan/atau retribusi yang dipungut di tempat bandara/pelabuhan/terminal/stasiun, dibayarkan secara Biaya Riil;
- b. biaya kelebihan bagasi terkait dengan dokumen/barang kedinasan dapat dibayarkan secara Biaya Riil;
- c. biaya Wrapping/Pembungkusan/Pengemasan dalam rangka pengamanan dokumen/barang kedinasan sebagaimana disebutkan pada huruf b, dapat dibayarkan secara Biaya Riil;
- d. Pejabat Negara, Pimpinan DPRPS, Pimpinan MRP-PPS dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dapat menggunakan transportasi pesawat udara dengan standar tiket pesawat kelas bisnis, dan selain tersebut menggunakan standar tiket pesawat kelas ekonomi, (dalam kondisi tertentu yang mengakibatkan kesulitan memperoleh sarana transportasi sehingga diperlukan biaya tambahan atau tidak sesuai standar yang ditetapkan, maka dapat diberikan tambahan biaya atas biaya tiket pesawat sesuai kebutuhan riilnya dengan membuat surat pernyataan yang diketahui oleh PA/KPA);
- e. dalam hal maskapai penerbangan menerapkan pemilihan kursi penumpang, maka biaya pemilihan kursi pesawat hanya dapat dibayarkan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRPS, Pimpinan MRP-PPS dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- f. biaya tol dapat diberikan untuk perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan asal, sampai Tempat Tujuan (pergi pulang);
- g. biaya transport darat dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan menggunakan taksi/moda transportasi lainnya yaitu:
 1. keberangkatan:
 - a) dari Tempat Kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun; dan

- b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan.

2. kepulangan:

- a) dari Tempat Tujuan menuju bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun; dan
 - b) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun menuju Tempat Kedudukan.
- h. biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya riil).
 - i. pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara at cost);
 - j. biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri bagi Pimpinan dan/atau Anggota DPRPS, Pimpinan dan anggota MRP-PPS, dipertanggungjawabkan secara riil.
 - k. transport lokal untuk perjalanan dinas, dapat diberikan dengan tujuan lebih dari 1 (satu) lokasi tujuan:
 - 1. Pejabat Negara/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRPS/Pimpinan MRP-PPS; dan
 - 2. Anggota DPRPS, Anggota MRP-PPS, ASN, Calon ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya.

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) diberikan dengan ketentuan:
 - a. Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang standar penginapannya melebihi tarif hotel atau tempat penginapan yang telah ditentukan, pelaksana Perjalanan Dinas tetap dapat menginap dengan cara tidak meminta pembayaran melebihi dari standar tarif yang telah ditentukan atau dapat melakukan penggabungan biaya hotel atau tempat penginapan (untuk tugas/kegiatan yang sama) lebih dari 1 (satu) orang, dengan syarat

- mencantumkan kedua nama yang menginap di kwitansi (bill) hotel atau tempat penginapan;
- b. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tim/kepanitiaan/peserta kegiatan dapat menginap di hotel/penginapan di tempat acara, sesuai dengan tarif terendah yang tersedia di hotel atau tempat penginapan tersebut.
 - c. Pelaksana Perjalanan Dinas yang bertujuan mendampingi Pejabat Negara, Pimpinan DPRPS, Pimpinan MRP-PPS dan Sekretaris Daerah, yang sifatnya perlu berada pada lokasi yang sama, dapat diberikan fasilitas hotel atau tempat menginap yang sama untuk tarif terendah yang tersedia; dan
 - d. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menginap di hotel atau tempat penginapan yang telah ditentukan, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel atau tempat penginapan di Tempat Tujuan yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Format surat pernyataan tidak menginap di hotel atau tempat penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, pembiayaannya dapat dilakukan:
- a. Biaya Perjalanan Dinas ditanggung instansi penyelenggara;
 - b. Biaya Perjalanan Dinas ditanggung instansi pengirim; atau

- c. Biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara dan komponen biaya Perjalanan Dinas lainnya ditanggung oleh instansi pengirim.
- (2) Instansi penyelenggara wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada instansi pengirim dalam bentuk surat/undangan.
- (3) Dalam hal biaya akomodasi ditanggung oleh instansi penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka uang harian berpedoman pada peraturan tentang standar harga/biaya pada paket fullboard atau residence.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan, kursus, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara diberikan Perjalanan Dinas selama 2 (dua) hari.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan bukan kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas berupa biaya penginapan dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transport lainnya; dan/ atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (2) Tambahan biaya penginapan dan transport/sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf i.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana Perjalanan Dinas

harus mengembalikan kelebihan komponen tertentu biaya Perjalanan Dinas dan ditetapkan dalam Perhitungan Rampung.

Paragraf 2

Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. Biaya transport pegawai;
 - b. Biaya transport anggota keluarga;
 - c. Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. Uang harian.
- (2) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan batas tertinggi yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai SHS.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Biaya yang diberikan untuk perjalan dinas pindah sebagaimana ayat (1) terdiri atas :
 - a. biaya transportasi pegawai
 - b. biaya transport anggota keluarga;
 - c. uang harian; dan
 - d. biaya pengepakkan dan angkutan barang.
- (5) Uang harian perjalan dinas pindah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;

- b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA;
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah;
- e. Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Bagian Kedua

Biaya Perjalanan Luar Negeri

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen:
 - a. Biaya transport termasuk biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas yang meliputi visa, airport tax, dan retribusi;
 - b. Uang harian yang meliputi:
 - 1. biaya penginapan;
 - 2. uang makan;
 - 3. uang saku; dan
 - 4. uang transport lokal.
 - c. Uang representasi;
 - d. Biaya asuransi perjalanan;
 - e. Biaya pemetian;
 - f. Biaya angkutan jenazah; dan/atau
 - g. Biaya Lumpsum barang pindahan.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran kementerian/lembaga.

BAB VI

TATA CARA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 21

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Pejabat Negara untuk diproses lebih lanjut oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Kerjasama pada Sekretariat Daerah.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.
- (3) Tata cara dan pengajuan permohonan Perjalanan Luar Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju.
- (7) Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan.
- (8) SPT dan SPPD, diproses oleh Unit Kerja yang menangani urusan dibidang Umum pada sekretariat Daerah setelah mendapat rekomendasi Perjalanan Dinas ke luar negeri dari Menteri Dalam Negeri.
- (9) SPT dan SPPD Pejabat Negara ditandatangani oleh Gubernur, jika berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
- (10) SPT dan SPPD Pelaksana Perjalanan Dinas ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur/PA/KPA, dan apabila berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- (11) Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran I dan lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang, dalam hal untuk kepentingan:
 - a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;

- b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
- c. kunjungan persahabatan; atau
- d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 23

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA perangkat daerah berkenan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja.
- (4) Penentuan besaran Biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Harga Satuan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format besaran Biaya Perjalanan Dinas diatur pada Lampiran XI dan Lampiran XV yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPPD yang telah diterbitkan.

- (2) Jumlah hari Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan riil/kebutuhan nyata.
- (3) Dalam hal terdapat undangan kegiatan dari instansi lain, Perjalanan dinas dapat dilakukan pada hari libur atau hari yang diliburkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjalanan Dinas yang melebihi waktu paling lama 15 (lima belas) hari harus mendapatkan dispensasi setelah ada permohonan diajukan oleh yang melaksanakan perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan membuat surat perjalanan dinas lebih dari 15 (lima belas) hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Permohonan dispensasi oleh yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah bagi Eselon II, kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bagi Esselon III kebawah, ASN, Calon ASN dan Non ASN.
- (6) Permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi Pejabat Negara, Sekretaris Daerah dan Ajudan yang melekat.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

Pasal 26

Keabsahan pembayaran biaya Perjalanan Dinas berdasarkan bukti waktu lamanya Perjalanan Dinas dan pengeluaran sesungguhnya sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas.

Pasal 27

- (1) Pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat yang menerbitkan SPT, dapat berupa :
 - a. Pembatalan Perjalanan Dinas; atau
 - b. Pengurangan waktu Perjalanan Dinas.

- (2) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komponen biaya Perjalanan Dinas dapat diperhitungkan menjadi beban DPA Perangkat Daerah dengan ketentuan:
 - a. pembelian/pemesanan komponen Perjalanan Dinas seperti transport/akomodasi dilakukan paling cepat 3 (tiga) hari sebelum waktu Perjalanan Dinas; dan
 - b. memperhitungkan persyaratan pembelian/pemesanan yang bersyarat refund.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas oleh Pejabat yang Berwenang menerbitkan SPT;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transport dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA atau dalam hal tidak ada pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan/atau biaya penginapan, menyerahkan bukti pembelian.
- (4) Format surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran IX serta Format Kwitansi/Bukti Pembayaran tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pejabat penerbit SPT dan biaya Perjalanan Dinas PA/KPA penanggung jawab anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban kepada pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditentukan dalam SPT,

sebagaimana format tercantum dalam lampiran VIII. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana di maksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. fotocopy surat keputusan pindah;
- b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
- c. kwitansi / bukti Penerimaan untuk uang harian;
- d. kwitansi / bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
- e. kwitansi /bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

(3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
- c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transport lainnya;
- d. Daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- g. Laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas.

(4) Dalam hal bukti pengeluaran transport dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. fotocopy surat keputusan pindah;
- b. SPPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
- c. kwitansi / bukti Penerimaan untuk uang harian;
- d. kwitansi / bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
- e. kwitansi /bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 29

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran atas rincian biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Perhitungan Rampung.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat dilakukan oleh PPTK atas nama PA/KPA berdasarkan pelimpahan kewenangan.

BAB IX

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 30

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Papua Selatan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Provinsi Papua Selatan Tahun 2020 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Merauke
pada tanggal, 18 Desember 2025

GUBERNUR PAPUA SELATAN,

CAP/TTD

APOLO SAFANPO

Diundangkan di Merauke
Pada tanggal, 18 Desember 2025

Sekretaris Daerah
Provinsi Papua Selatan

CAP/TTD

FERDINADUS KAINAKAIMU,

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA SELATAN TAHUN 2025 NOMOR: **31**

Salinan sesuai dengan aslinya
KOPAL BIRO HUKUM,



AGUS KURNIAWAN,SH.,MM
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 196607061993031016

Lampiran I : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PEJABAT YANG BERWENANG

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar

MEMERINTAHKAN

Kepada :

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

Untuk

.....

- Tempat berangkat :
Tempat Tujuan :
Lamanya :
Tanggal berangkat :
Beban Anggaran :
Setelah melaksanakan tugas agar membuat Laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Merauke,
Pejabat yang Berwenang

.....
NIP.

Lampiran II : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SPPD

KOP

Lembar 1

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor:

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2	Nama pegawai yang diperintah	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan dinas	
4	Maksud perjalanan dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat dituju	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan : Merauke
di :
Pada
tanggal

PA / KPA / PPTK

NAMA
PANGKAT
NIP

Lembar 2

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal PA / KPA / PPTK 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 di : (tempat kedudukan) : Pada tanggal PA / KPA / PPTK NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. PA / KPA / PPTK NIP.

VII. Catatan lai-lain

VIII. PERHATIAN

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pimpinan dan Anggota MRP, Pegawai ASN, CPNS, dan Pegawai Non ASN yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.

Lampiran III : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal
.....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

2. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-
bukti pengeluaran, meliputi :

No	Uraian	Jumlah (Rp)

3. Jumlah Uang tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan
Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan
atas pembayarannya, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut
ke kas Daerah.

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

Merauke,
Pelaksana SPPD

.....
NIP.

Lampiran IV : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS
HOTEL/PENGINAPAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS
HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor
tanggal, dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya
bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas dari tanggal ...s/d...tanggal...
tidak menginap di hotel/penginapan yang telah ditentukan.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila
dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya siap
menanggung konsekuensinya.

Merauke,
Pelaksana SPPD

.....
NIP.

Lampiran V : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 15 HARI

KOP SURAT

Nomor :
Lampiran :
Perihal :
Merauke,
.....
Kepada
Yth.

Sesuai dengan surat nomor
tanggal perihal, bersama ini dimohon
izin dan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melebihi dari 15 hari,
atas nama:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Tanggal Berangkat Lamanya :
Tujuan :
Acara :
Beban Anggaran :

Disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sesuai Peraturan Gubemur Papua Selatan Nomor Tahun 20...
tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi
Papua Selatan.
2. Sesuai Pasal 18 ayat (1) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu)
bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPPD yang telah
diterbitkan, apabila melebihi jumlah hari sebagaimana tersebut pada
Pasal 18 ayat (3) Permohonan izin Perjalanan Dinas yang melebihi 15
hari diajukan oleh yang melaksanakan perjalanan dinas secara tertulis
kepada pejabat yang berwenang.
3. Untuk perjalanan dinas ke pada tanggal s/d
telah berjumlah hari untuk bulan dimana terdapat
kelebihan (.....) hari sesuai Peraturan Gubemur
dimaksud, adapun alasan sehingga melebihi jumlah hari yang telah
ditentukan adalah untuk
4. Mohon arahan dan pertimbangan serta persetujuan Sekretaris Daerah
terkait kelebihan jumlah hari perjalanan dinas kepala
Dinas/Badan/Direktur untuk bulan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu
diucapkan terima kasih.

Merauke,
Kepala PD
.....
NIP.

Lampiran VI: PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Panglcat/Gol :

NIP :

Jabatan :

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

Nama :

Pangkat/Gol :

NIP :

Jabatan :

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

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

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

Merauke,

Yang membuat pernyataan

Atasan langsung pelaksana SPPD

.....

NIP.

Lampiran VII : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
Nomor : 28 Tahun 2025
Tanggal : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Biaya angkutan pegawai		
2	Biaya angkutan pegawai		
3	Biaya angkutan pegawai		
4	Biaya angkutan pegawai		
5	Biaya angkutan pegawai		
6	Biaya angkutan pegawai		
7	Biaya angkutan keluarga		
8	Biaya angkutan barang		
9	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang melakukan perjalanan pindah dalam negeri)		
10	Biaya representatif		
11	Biaya lumpsum luar kota		 hari,
12	Biaya penginapan di		malam .

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat selaku

Merauke,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selaku

.....
NIP.

.....
NIP.

Telah menerima uang sebesar Rp. dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut pada tanggal diatas, saya tidak mengajukan klaim.
Pelaksana SPPD

Sudah terima uang sejumlah tersebut diatas pada tanggal diatas.
Bendahara/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran VIII : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR : 28 Tahun 2025
TANGGAL : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- 1. Nomor/Tanggal SPPD :
- Atas nama dan Jabatan :
- 2. Maksud Perjalanan Dinas :
- 3. Tujuan Perjalanan Dinas :
- 4. (Instansi dan Kota yang dituju) :
- 5. Tanggal pelaksanaan :
- 6. Hasil Perjalanan Dinas :
- a.
- b.
- c.
- d.
- e. dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Merauke,
Pelaksana SPPD

.....
NIP.

Lampiran IX : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR : 28 Tahun 2025
TANGGAL : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pangkat/ Gol :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal dan biaya SPPD Nomor tanggal atas nama :

Nama :

Pangkat/ Gol :

NIP :

Jabatan :

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. sehingga dibebankan pada DPA Nomor tanggal PD

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

Merauke,

Yang membuat pernyataan

Atasan langsung pelaksana SPPD

.....

NIP.

Lampiran X : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR : 28 Tahun 2025
TANGGAL : 18 Desember 2025
Tentang : PEDOMAN PERJALANAN DINAS

FORMAT KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

UNTUK DINAS		Tahun	:	
		Anggaran	:	
Lembar	ke	Nomor BKU	:	
.....		Kode	:	
		Rekening	:	
			:	
Sudah	:	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Provinsi		
Terima dari	:	Papua Selatan		
Jumlah	:	Rp.....		
Uang	:			
Terbilang	:			
Untuk	:			
Pembayaran	:			

Merauke,
Jabatan Penerima Uang

.....
NIP.