



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN YANG MEMBUTUHKAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diatur dalam suatu sistem prosedur;
- b. bahwa untuk keseragaman serta tertib administrasi pengelolaan keuangan perlu diatur suatu tata cara perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penugasan Yang Membutuhkan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4282);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2006 Nomor 03 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2012 Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TATA CARA PENUGASAN YANG MEMBUTUHKAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Tata cara penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas meliputi kegiatan pendelegasian kewenangan, perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas, persetujuan penugasan, penerbitan perintah, pengujian hak tagih, pemberian uang muka, pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban, pelaporan, dan evaluasi.
2. Penugasan adalah suatu kegiatan terencana dan terukur untuk menjalankan urusan kewenangan pemerintah provinsi.
3. Pejabat yang berwenang adalah pejabat di lingkungan Pemerintahan Provinsi Gorontalo yang didelegasikan kewenangan oleh Gubernur untuk mengusulkan, menyetujui, meneliti keberangkatan, dan meneliti kepulangan suatu perjalanan dinas.
4. Pejabat tertentu adalah pejabat negara, pejabat daerah, Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan pegawai negeri sipil daerah.
5. Unsur lain adalah tokoh masyarakat, tokoh adat, tenaga ahli/pakar yang mempunyai keterkaitan dengan program pemerintah provinsi Gorontalo.
6. Pengikut pejabat tertentu adalah orang yang bukan pejabat negara dan/atau bukan pegawai negeri sipil karena sifat penugasan dan/atau karena adanya hak-hak protokoler dari pejabat tertentu dapat ditunjuk mendampingi pejabat tertentu melaksanakan penugasan.
7. Kompetensi memadai adalah memiliki keahlian, kemampuan, dan pengalaman untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
8. Moda transportasi adalah kendaraan umum maupun kendaraan dinas yang bergerak di darat, di laut, dan di udara.
9. Tempat atau lokasi keberangkatan adalah kedudukan kantor dari pejabat tertentu bekerja atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik permulaan keberangkatan.
10. Lokasi tujuan adalah tempat dimana sebagian besar aktivitas penugasan dilakukan.
11. Lokasi kembali adalah kedudukan kantor dari pejabat tertentu bekerja atau lokasi lain yang ditetapkan sebagai titik akhir kepulangan.
12. Jangka waktu penugasan adalah hari efektif penyelesaian penugasan ditambah selama-lamanya 1 (hari) untuk keberangkatan dan 1 (satu) hari untuk kepulangan.

13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Pertimbangan profesional adalah suatu pertimbangan yang memperhatikan azas umum perjalanan dinas dan kriteria suatu penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas.
16. Pejabat Negara adalah Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Anggota DPR, Menteri, dan Kepala Daerah.
17. Kepala Daerah adalah Gubernur atau Wakil Gubernur Provinsi Gorontalo.
18. Pejabat Daerah adalah anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik yang bertindak sebagai pimpinan maupun sebagai anggota.
19. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya di singkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
20. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil - wakil Ketua DPRD Provinsi Gorontalo.
21. PNS daerah adalah PNS yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bekerja pada pemerintah provinsi.
22. PNS Pusat adalah PNS yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
23. Perjalanan dinas dapat berbentuk perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah, atau perjalanan dinas luar negeri.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
25. Surat tugas adalah surat penugasan untuk melaksanakan tugas tertentu.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disebut dengan SPPD adalah surat perintah untuk melakukan perjalanan dinas.
27. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan secara harian yang digunakan untuk membiayai keperluan akomodasi dan konsumsi pada lokasi tujuan, transportasi ke dan dari bandara, service charged dan retribusi di terminal keberangkatan/kepulangan, transport umum di lokasi tujuan, dan biaya moda transportasi dan Bahan Bakar Minyak untuk perjalanan dalam daerah.
28. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.



29. Uang konstribusi adalah sebagian dari lumpsum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan, penginapan atau uang saku.
30. Uang representasi adalah tambahan biaya lumpsum harian.
31. Bukti yang sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang berupa adanya surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas atas nama yang bersangkutan, dan kwitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang bersangkutan.
32. Visum adalah bukti pada SPPD sesuai SPT berupa tandatangan dan/atau stempel dari pejabat pada tempat pelaksanaan tugas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas adalah:

- a. memenuhi undangan dari pihak lain yang berkompeten dalam rangka protokoler kenegaraan, meningkatkan kapabilitas, meningkatkan koordinasi, dan penyamaan persepsi;
- b. mendapatkan informasi yang lebih mendalam langsung dari nara sumber yang kurang optimal jika dilakukan melalui sistem informasi dan komunikasi yang ada;
- c. dalam keadaan tertentu pada tempat atau lokasi tujuan harus menggunakan sarana akomodasi/penginapan;
- d. membutuhkan waktu tempuh perjalanan normal dari tempat atau lokasi keberangkatan, ke lokasi tujuan, dan tempat atau lokasi harus kembali melebihi 2 (dua) jam perjalanan normal dan melaksanakan aktifitas sekurang-kurangnya 4 (empat) jam.
- e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, tidak berlaku pada penugasan di Kota Gorontalo.

Pasal 3

Perjalanan dinas adalah pergerakan fisik yang:

- a. memenuhi kriteria penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas;
- b. berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang;
- c. kepada pejabat tertentu yang memiliki kompetensi memadai;
- d. untuk melaksanakan penugasan;
- e. dengan menggunakan satu atau beberapa moda transportasi;
- f. dengan ditentukan tempat atau lokasi keberangkatan, lokasi tujuan, dan lokasi harus kembali;
- g. untuk suatu jangka waktu penugasan;
- h. telah ditetapkan rencana tanggal keberangkatan dan tanggal harus kembali;
- i. karena sifat penugasan atau ketentuan protokoler dapat menyertakan seorang atau lebih seseorang yang bukan PNSD dan menjadi tanggungjawab pengawasannya;

- j. biaya-biaya tertentu yang timbul dari perjalanan tersebut dibebankan pada rincian obyek belanja perjalanan dinas atau belanja lain yang diperkenankan;
- k. rincian obyek belanja tersebut masih tersedia dana dan pagu anggarannya dalam kegiatan yang berkesesuaian dengan tujuan penugasan pada DPA-SKPD dari APBD tahun berkenaan.

Pasal 4

Penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas yang diatur dalam peraturan gubernur ini meliputi azas umum perjalanan dinas, pendelegasian kewenangan, perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas, hak-hak keuangan pejabat tertentu atau pengikut pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan dinas, pertanggungjawaban, akuntabilitas, transparansi, dan tuntutan ganti rugi.

BAB III

AZAS UMUM PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan secara :
 - a. tertib;
 - b. taat pada peraturan perundang-undangan;
 - c. efektif;
 - d. efisien;
 - e. ekonomi;
 - f. transparan;
 - g. bertanggungjawab.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah perjalanan dinas dilakukan tidak mengganggu kelancaran pelayanan publik, jangka waktu penugasan yang tidak tumpang tindih dengan perjalanan dinas yang lain, serta perjalanan didukung oleh bukti-bukti administrasi perjalanan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tepat waktu.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah perjalanan dinas harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan tidak dilakukan untuk kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa pencapaian hasil dari perjalanan dinas harus memberikan manfaat yang optimal mendukung target kinerja, menyelesaikan permasalahan, meningkatkan koordinasi, serta memperoleh klarifikasi dan informasi yang lebih akurat.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah bahwa:
 - a. jumlah pejabat tertentu yang diperintahkan;
 - b. jumlah non pegawai negeri sipil yang mengikuti pejabat tertentu;
 - c. rute, ragam, dan jenis alat angkutan yang digunakan;



- d. jangka waktu penugasan merupakan hal yang paling sedikit dan paling singkat untuk mendapatkan manfaat yang optimal.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah untuk mencapai manfaat yang optimal atas suatu penugasan maka penunjukkan jumlah pejabat tertentu, pengikut pejabat tertentu, dan sarana transportasi adalah berdasarkan tarif yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah pelaksanaan perjalanan dinas seorang pejabat tertentu atau bersama-sama dengan pengikutnya bersifat terbuka yang memungkinkan masyarakat mengetahui proses perencanaan, proses pelaksanaan, dan mendapatkan akses informasi hasil dari perjalanan dinas.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah pejabat yang berwenang dan pejabat tertentu yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas memiliki kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kewenangan, pencapaian hasil perjalanan, dan penggunaan belanja perjalanan dinas.

BAB IV

PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENUGASAN YANG MEMBUTUHKAN PERJALANAAN DINAS

Pasal 6

- (1) Gubernur memegang kewenangan atas penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- (2) Ketua DPRD memegang kewenangan menyetujui suatu penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas di lingkungan DPRD Provinsi Gorontalo.

Pasal 7

- (1) Pejabat penyetuju untuk perjalanan dinas luar daerah sebagai berikut:
- Gubernur/Wakil Gubernur untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon I, pejabat eselon II dan pejabat eselon III yang menjabat sebagai Kepala SKPD;
 - Sekretaris Daerah untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon III;
 - Asisten Sekretariat Daerah untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon IV, pejabat fungsional, staf dan pengikut.
- (2) Pejabat penyetuju untuk perjalanan dinas dalam daerah sebagai berikut:
- Gubernur/Wakil Gubernur untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon I;
 - Sekretaris Daerah untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon II dan pejabat eselon III yang menjabat sebagai Kepala SKPD;
 - Asisten Sekretariat Daerah untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon IV, pejabat fungsional, staf, unsur lain dan pengikut di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. Eselon II (Kepala SKPD) untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, staf, unsur lain dan pengikut;
 - e. Eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD untuk usulan perencanaan penugasan yang memberangkatkan pejabat eselon IV, pejabat fungsional, staf, unsur lain dan pengikut.
- (3) Penyampaian usulan perencanaan penugasan perjalanan dinas luar daerah sebagaimana pada ayat (1) dan perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana ayat (2) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Kepala SKPD;
- (4) Penyampaian usulan perencanaan penugasan perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana pada ayat (2) huruf c dan d ditandatangani oleh Eselon III pada Badan/Dinas/Biro/Sekretariat dan Eselon IV pada Kantor.

Pasal 8

Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas dan SPPD sebagai berikut:

- a. Gubernur/wakil Gubernur untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat eselon I;
- b. Sekretaris Daerah untuk pejabat eselon II dan pejabat eselon III yang menjabat sebagai Kepala SKPD;
- c. Asisten Sekretariat Daerah untuk pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, staf dan pengikut di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Eselon II yang menjabat sebagai kepala SKPD untuk pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, staf, unsur lain dan pengikut ;
- e. Eselon III yang menjabat sebagai kepala SKPD untuk pejabat eselon IV, pejabat fungsional, staf, unsur lain dan pengikut.

Pasal 9

Penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas untuk pimpinan dan anggota DPRD Provinsi Gorontalo diatur secara tersendiri sesuai dengan peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD.

Pasal 10

Pejabat peneliti keberangkatan sebagai berikut;

- a. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat untuk SPPD Gubernur, Wakil Gubernur dan Pejabat eselon I ;
- b. Kepala Bagian Administrasi di Biro Umum dan Hubungan Masyarakat untuk SPPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Sekretaris SKPD atau Kepala Sub bagian Tata Usaha SKPD berbentuk kantor, untuk SPPD di lingkungan SKPD.



Pasal 11

Pejabat peneliti kepulauan adalah pejabat penatausahaan keuangan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal pejabat penyetuju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berhalangan sementara, maka diatur:
 - a. salah seorang asisten atau pejabat eselon II yang ditunjuk sebagai pelaksana harian Sekretaris Daerah;
 - b. pejabat eselon II yang ditunjuk sebagai pelaksana harian asisten;
 - c. wakil kepala SKPD atau sekretaris SKPD atau pejabat eselon III yang ditunjuk sebagai pelaksana harian kepala SKPD;
 - d. kepala sub bagian tata usaha atau pejabat eselon IV yang ditunjuk sebagai pelaksana harian kepala kantor.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus sebagai penandatangan SPT dan SPPD.
- (3) Untuk penghubung Makassar, pejabat penyetuju dan penandatanganan SPT dan SPPD dilakukan oleh Kepala Biro Umum dan Humas.

BAB V

PERENCANAAN PENUGASAN YANG MEMBUTUHKAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Usulan Perencanaan Penugasan Yang Membutuhkan Perjalanan Dinas

Pasal 13

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran mengajukan usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas kepada pejabat penyetuju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berdasarkan:

- a. perintah tertulis atau lisan dari Gubernur, Wakil Gubernur, atau Sekretaris Daerah;
- b. undangan tertulis dari pihak lain tentang suatu kegiatan yang berkesesuaian dengan kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD;
- c. rencana operasional kegiatan yang proposal lengkap telah disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Usulan perencanaan penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dilakukan tertulis dan ditandatangani pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dalam suatu telaah staf paripurna dengan pertimbangan profesional kepada pejabat penyetuju.
- (2) Telaahan staf paripurna sekurang-kurangnya berisikan informasi sebagai berikut:
 - a. dasar telaahan dan atau pertimbangan hukum;
 - b. pemenuhan kriteria penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas;

- c. alasan utama bahwa penugasan hanya dapat dipenuhi melalui suatu perjalanan dinas;
- d. lamanya hari perjalanan dinas yang direncanakan;
- e. nama-nama pejabat tertentu dan atau pengikut dari pejabat tertentu yang direncanakan untuk mengikuti perjalanan dinas;
- f. alasan menyertakan pengikut dari pejabat tertentu;
- g. total rencana biaya serta lampiran rinciannya;

Pasal 15

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas adalah:
 - a. untuk luar daerah sebanyak-banyaknya 6 (enam) hari kalender untuk setiap penugasan;
 - b. Untuk dalam daerah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) hari kalender untuk setiap tujuan kabupaten/kota.
- (2) Penugasan yang membutuhkan waktu penyelesaian di tempat atau lokasi tujuan melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam ayat (1) harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah kecuali untuk kegiatan pelatihan dan pemeriksaan oleh Inspektorat.

Pasal 16

Pejabat tertentu, unsur lain dan pengikut pejabat tertentu diikutsertakan perjalanan dinas dalam hal :

- a. pemenuhan tuntutan penugasan;
- b. pemenuhan hak-hak protokoler;
- c. pemenuhan kegiatan atas permintaan pemerintahan daerah Provinsi Gorontalo.

Bagian Kedua

Pejabat Tertentu Yang Berasal Dari Instansi Pemerintah
Di Luar Pemerintah Provinsi Gorontalo

Pasal 17

- (1) Dalam hal penugasan membutuhkan pejabat yang berasal dari instansi pemerintah di luar Pemerintah Provinsi Gorontalo maka pejabat penyetuju yang berwenang mengirimkan surat pemberitahuan kebutuhan tersebut kepada pimpinan instansi pemerintah di luar Pemerintah provinsi Gorontalo.
- (2) Pimpinan instansi pemerintah di luar Pemerintah Provinsi Gorontalo dimintakan untuk membuat surat tugas dan SPPD atas nama pejabat yang dimaksud dengan catatan bahwa beban biaya perjalanan dinas ditanggung Pemerintah Provinsi Gorontalo.

BAB VII
BIAYA LUMPSSUM DAN TRANSPORTASI

Bagian Kesatu
Biaya Lumpsum

Pasal 20

- (1) Terhadap yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri diberikan biaya lumpsum dan biaya moda transportasi.
- (2) Terhadap yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah tidak diberikan biaya moda transportasi.

Pasal 21

- (1) Biaya Lumpsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dibagi dalam tingkatan:
 - a. tingkatan A untuk pejabat negara, pejabat daerah, dan Pejabat Eselon I;
 - b. tingkatan B untuk Pejabat Eselon II atau PNSD Golongan IV/c keatas;
 - c. tingkatan C untuk Pejabat Eselon III, PNSD Golongan IV/a dan Golongan IV/b;
 - d. tingkatan D untuk Pejabat Eselon IV, PNSD Golongan III/c dan Golongan III/d;
 - e. tingkatan E untuk PNSD Golongan III/a dan PNSD Golongan III/b;
 - f. tingkatan F untuk PNSD Golongan I, dan PNSD Golongan II.
- (2) Untuk pejabat tertentu, unsur lainnya dan pengikut pejabat tertentu adalah sebagai berikut :
 - a. pejabat tertentu yang termasuk dalam Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi dan pejabat lain yang setara dengan eselon I di luar pemerintah Provinsi Gorontalo diberikan lumpsum tingkatan B pada ayat (1) dan Representasi sebesar 50%.
 - b. pejabat eselon II di luar pemerintah Provinsi Gorontalo dan unsur lainnya diberikan lumpsum tingkatan C pada ayat (1).
 - c. pejabat eselon III di luar pemerintah Provinsi Gorontalo diberikan lumpsum tingkatan D pada ayat (1)
 - d. pejabat eselon IV di luar pemerintah Provinsi Gorontalo diberikan lumpsum tingkatan E pada ayat (1)
 - e. untuk staf di luar pemerintah Provinsi Gorontalo dan pengikut pejabat tertentu diberikan lumpsum tingkatan F pada ayat (1)
- (3) Tarif lumpsum setiap tingkatan untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah sebagai berikut :
 - a. lumpsum luar daerah :

1. tingkatan	A	RP.	1.500.000
2. tingkatan	B	RP	1.400.000
3. tingkatan	C	RP	1.300.000



4. tingkatan	D	RP	1.100.000
5. tingkatan	E	RP	1.000.000
6. tingkatan	F	RP	900.000

b. lumpsum dalam daerah :

1. tingkatan	A	RP.	1.200.000
2. tingkatan	B	RP	900.000
3. tingkatan	C	RP	800.000
4. tingkatan	D	RP	600.000
5. tingkatan	E	RP	500.000
6. tingkatan	F	RP	450.000

(4) Tarif lumpsum untuk perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan yang di atur oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 22

(1) Biaya representasi tidak diberikan untuk perjalanan dinas luar negeri dan perjalanan dinas dalam daerah kecuali untuk pejabat negara dan kegiatan reses bagi pejabat daerah.

(2) Besaran persentase biaya representasi sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) sebagai berikut :

a. representasi perjalanan luar daerah :

1. Pejabat Negara	300%
2. Pimpinan DPRD	260%
3. Eselon I	100%
4. Anggota DPRD	100%
5. Eselon II	50%

b. representasi perjalanan dalam daerah :

1. Pejabat Negara	250%
2. Pimpinan DPRD	200%
3. Anggota DPRD	125%

Bagian Kedua

Transportasi

Pasal 23

(1) Biaya moda transportasi menggunakan tarif riil dengan klasifikasi sebagai berikut:

a. bisnis untuk pejabat negara, pimpinan DPRD, pejabat Eselon I dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Gorontalo.

b. non bisnis untuk pejabat lainnya, unsur lain dan pengikut pejabat tertentu.

(2) Tarif riil biaya transportasi berdasarkan harga menurut klasifikasi kelas.

Bagian Ketiga
Biaya Kontribusi Dan Biaya Yang
Ditanggung Penyelenggara
Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas yang mewajibkan pejabat tertentu membayar kontribusi pada saat pelaksanaan penugasan di tempat atau lokasi tujuan perjalanan dinas akan mengurangi penerimaan lumpsum harian sebesar 50% apabila didalam kontribusi tersebut termasuk biaya akomodasi dan konsumsi.
- (2) Apabila jumlah hari dari perjalanan dinas pejabat yang membayar kontribusi pada ayat (1) melebihi jumlah hari perjalanan dinas setinggi-tingginya yang diatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) maka lumpsum harian yang melebihi hanya sebesar 10% dari lumpsum harian sepanjang anggarannya tersedia dalam DPA-SKPD.
- (3) Perjalanan dinas yang biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara hanya diberikan 75% dari lumpsum.

Bagian Keempat
Pembebanan Belanja

Pasal 25

Pembebanan belanja dari biaya perjalanan dinas dilakukan pada rincian obyek belanja sebagai berikut :

- a. lumpsum harian dibebankan dalam rincian obyek belanja perjalanan dinas dalam daerah atau belanja perjalanan dinas luar daerah atau belanja perjalanan dinas luar negeri;
- b. biaya riil transportasi dibebankan dalam rincian obyek belanja perjalanan dinas luar daerah atau belanja perjalanan dinas luar negeri;
- c. biaya riil resmi pengurusan pasport dinas, biaya fiskal atas visa, dan biaya resmi dibebankan dalam rincian obyek belanja pengurusan dokumentasi;
- d. biaya kontribusi dibebankan dalam rincian obyek belanja kontribusi.

BAB VIII
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Pembayaran Uang Muka

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Tata Usaha melakukan pengujian hak tagih antara lain meneliti ulang kebenaran perhitungan, ketepatan pengenaan tarif, ketersediaan dana, tunggakan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang lalu, dan ketersediaan pagu anggaran berdasarkan surat tugas, kebenaran pengetikan, SPPD, dan daftar rincian biaya perjalanan dinas.

- (2) Dalam hal semua dokumen telah lengkap maka Bendahara Pengeluaran dapat membuat kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas untuk diajukan kepada PA/KPA guna mendapatkan persetujuan.
- (3) Kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas dibuat untuk setiap yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (4) Jumlah uang muka perjalanan dinas yang dapat dibayarkan setinggi-tingginya 75% dari perhitungan biaya perjalanan dinas yang dibutuhkan di luar biaya untuk kontribusi.

Pasal 27

Bendahara pengeluaran mencatat dalam register pembayaran uang muka perjalanan dinas sebagai bahan untuk memantau pelaksanaan perjalanan dinas.

Bagian Kedua

Realisasi Perjalanan Dinas

Pasal 28

- (1) Setiap pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggungjawab atas surat tugas dan visum SPPD.
- (2) Visum SPPD dilakukan sekurangnya-kurangnya oleh:
 - a. pejabat eselon III untuk perjalanan dinas pejabat negara, pejabat daerah, eselon I, dan eselon II.
 - b. pejabat eselon IV untuk perjalanan dinas pejabat eselon III, Eselon IV, pejabat fungsional, atau staf.
- (3) Jika lokasi yang dikunjungi bukan instansi pemerintah maka dapat ditandatangani pimpinan perusahaan atau organisasi yang dikunjungi.

Pasal 29

- (1) Setiap yang melakukan perjalanan dinas menyimpan sebaik-baiknya bukti-bukti asli yang dibayarkan untuk penggunaan moda transportasi untuk perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri.
- (2) Bukti-bukti asli moda transportasi adalah:
 - a. tiket atau karcis atas nama pejabat tertentu atau pengikut pejabat tertentu berikut boarding pass untuk transportasi udara atau nota Bahan Bakar Minyak;
 - b. jika dalam situasi tertentu nama yang tercantum tidak sama maka harus dibuatkan surat pernyataan yang disetujui oleh pejabat penyetuju.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 30

- (1) Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas setelah tiba kembali pada tempat atau lokasi kepulangan yang ditetapkan berkewajiban membuat laporan perjalanan yang berisi hasil penugasan.

- (2) Laporan perjalanan dinas dapat dibuat kolektif sepanjang mempunyai tujuan penugasan yang sama.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan Tahun Anggaran 2013 dibayarkan sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember.

Pasal 31

Setiap pejabat tertentu yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah tiba kembali pada tempat atau lokasi kepulangan yang ditetapkan menyampaikan kepada pejabat peneliti kepulangan:

- a. laporan perjalanan dinas yang telah ditandatangani pejabat tertentu;
- b. SPPD yang telah diisi dalam bagian visum tentang tanggal tiba, tanggal berangkat, nama jelas pejabat yang memvisum, serta jabatan dari pejabat yang memvisum;
- c. bukti-bukti asli yang dibayarkan untuk penggunaan moda transportasi;
- d. khusus untuk perjalanan dinas luar negeri harus disertai foto kopi halaman passport atas visa yang diberikan dari negara yang dikunjungi serta biaya-biaya pengurusan dokumen;
- e. bukti pendukung lainnya.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 32

Kepala Bagian Keuangan atau Kepala Sub bagian Tata Usaha sebagai pejabat penguji kepulangan dan pejabat penguji keabsahan tagihan;

- a. meneliti kebenaran penulisan, dan koreksi penulisan dengan mencoret kata yang salah, menandatangani, dan menulis kata yang benar;
- b. kelengkapan bukti-bukti, jumlah hak-hak keuangan yang seharusnya dibebankan dalam APBD;
- c. sisa pembayaran atau kelebihan pembayaran.

Pasal 33

Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat penguji kepulangan membuat :

- a. perhitungan rampung;
- b. membayar sisa pembayaran dan menagih kelebihan pembayaran.

BAB X

AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu

Akuntabilitas

Pasal 34

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran diwajibkan menyampaikan secara bulanan laporan realisasi perjalanan dinas menurut SKPD, kegiatan, dan pejabat tertentu kepada Gubernur.

Pasal 35

Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dapat secara terbuka membuka akses pemantauan para pejabat tertentu yang sedang melakukan perjalanan dinas untuk tindakan pengendalian.

Bagian Kedua

Transparansi

Pasal 36

Proses penugasan yang membutuhkan perjalanan dinas dapat diotomatisasi untuk tujuan transparansi dengan suatu sistem aplikasi yang dilakukan secara bertahap.

Bagian Ketiga

Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 37

Setiap yang melaksanakan perjalanan dinas bertanggungjawab atas kebenaran dokumen perjalanan dinas dan apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan bertanggungjawab atas kerugian keuangan daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan ini, Pasal 4 ayat (1) huruf d dalam Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 34 Tahun 2012 tentang Standar Satuan Harga Tahun 2013 (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
Agar semua orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 16 Januari 2013
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Muhammad Rizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 16 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2013 NOMOR 04