

SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 29 TAHUN 2025 TENTANG PERJALANAN DINAS

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan perjalanan dinas di daerah serta berlakunya Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- b. bahwa ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional mengamanatkan Kepala Daerah menetapkan standar harga perjalanan dinas dalam negeri dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 beberapa kali 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);
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 Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 105);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2022 Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2023 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Bengkulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Bengkulu.
6. Pejabat Negara adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
8. 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 pemerintahan.
9. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Calon ASN adalah Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
 10. Pihak Lain adalah orang pribadi selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
 11. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat daerah, ASN, Calon ASN dan Pihak Lain sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas.
 12. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Tugas.
 13. Pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD/ Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
 14. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut 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 dalam rangka untuk kepentingan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Pihak Lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu.
 16. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu.
 17. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu Negara yang tercantum dalam paspor dinas.
 18. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu Negara dalam satu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh Kedutaan Negara yang bersangkutan.
 19. Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas.
 20. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas, baik dalam daerah, luar daerah maupun luar negeri, dan tidak merupakan *biaya riil (at cost)*.

21. *Biaya riil (at cost)* adalah uang yang dibayarkan berdasarkan besaran biaya sesuai kebutuhan nyata.
22. Uang Harian adalah bagian dari biaya perjalanan dinas yang dibayarkan secara lumpsum terdiri dari uang makan, uang saku dan uang transportasi lokal.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pelaksana SPD meliputi Gubernur Dan Wakil Gubernur, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara Dan Pihak Lain Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Kota; dan
 - c. Perjalanan dinas Luar Negeri;
- (3) Tingkat perjalanan dinas digolongkan atas :
 - Golongan A : Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD
 - Golongan B : Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 - Golongan C : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Anggota DPRD
 - Golongan D : Pejabat Administrator
 - Golongan E : Pejabat Pengawas/Pelaksana Golongan IV dan PPPK Golongan XIII s/d XVII
 - Golongan F : Pelaksana Golongan III dan PPPK Golongan IX s/d XII
 - Golongan G : Pelaksana Golongan II dan I serta PPPK Golongan I s/d VIII
- (4) Tingkat Perjalanan Dinas bagi Pihak Lain disetarakan dengan tingkat perjalanan dinas bagi pelaksana Golongan II dan I.
- (5) Tingkat perjalanan dinas bagi Pejabat/ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat disamakan dengan tingkat perjalanan dinas pejabat struktural definitif yang ditugaskan kepadanya.
- (6) Tingkat perjalanan dinas bagi isteri pejabat negara untuk uang harian dan penginapan disetarakan dengan golongan C serta transportasi disetarakan dengan golongan A.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) adalah Perjalanan Dinas di dalam Kota Administratif dalam hal ini adalah Kota Bengkulu yang digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam kota terdiri dari:
- a. Uang harian;
 - b. Uang Representasi; dan
 - c. Biaya transportasi.

Pasal 4

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b hanya diberikan biaya transport.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. uang transport lokal.
- (3) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.

Pasal 5

Perjalanan dinas dalam kota dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai pengeluaran riil.

Pasal 6

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi, selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b diberikan secara lumpsum.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c diberikan sesuai dengan pengeluaran biaya riil (*at cost*).
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas dalam kota Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon ASN dan Pihak Lain berpedoman pada standar satuan biaya.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) adalah Perjalanan Dinas ke Luar Kota Administratif dalam hal ini adalah Kota Bengkulu yang digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan dinas luar kota dalam wilayah Provinsi Bengkulu;
 - b. Perjalanan dinas luar kota dalam wilayah Provinsi lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- (2) Biaya perjalanan dinas luar kota terdiri dari:
 - a. Uang harian;
 - b. Uang Representasi;
 - c. Biaya Penginapan; dan
 - d. Biaya transportasi.
 - (3) Uang harian (meliputi uang makan, uang saku dan uang transport lokal).
 - (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
 - (5) Perjalanan dinas luar kota dalam rangka mengikuti/ menghadiri undangan kegiatan, dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan diluar jumlah hari pelaksanaan kegiatan.
 - (6) Uang harian perjalanan dinas luar kota dalam rangka mengikuti Bimbingan Teknis yang diselenggarakan dengan paket meeting *fullboard/ fulday/ halfday*, hanya dibayarkan uang saku, yang besarnya mengikuti klausul Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah atau Lembaga Resmi selama pelaksanaan Bimbingan Teknis.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (2) Apabila pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang dan menginap pada satu kamar hotel, diberikan biaya penginapan sesuai dengan pengeluaran biaya riil (*at cost*) dengan tetap memperhatikan batas tertinggi dari penggabungan biaya penginapan yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan ke Kabupaten Bengkulu Tengah dan Kabupaten Seluma tidak menggunakan fasilitas hotel.

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas luar kota bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dapat diberikan biaya sewa kendaraan dalam hal tidak tersedia kendaraan dinas untuk keperluan tugas ke tempat tujuan.
- (2) Perjalanan dinas luar kota dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) sesuai pengeluaran riil (*at cost*).

Pasal 11

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi, selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 12

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) terdiri dari:
 - a. transportasi dari dan ke bandara; dan
 - b. transportasi moda udara/darat/laut.
- (2) Biaya transportasi perjalanan dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan kelas bisnis untuk pesawat udara, kelas VIP/kelas IA untuk Kapal Laut, kelas eksekutif untuk kereta api/Bus.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Anggota DPRD, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan pihak lain menggunakan kelas ekonomi untuk pesawat udara dan kapal laut, kelas bisnis untuk kereta api/bus.
- (3) Khusus untuk Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan Pejabat Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota tujuan yang dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*).

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dan huruf b diberikan secara *lumpsum*.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dan huruf d diberikan sesuai dengan pengeluaran riil (*at cost*).
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas dalam daerah Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon ASN dan Pihak Lain berpedoman pada standar satuan biaya.

Pasal 14

Khusus perjalanan dinas luar kota yang mengikutsertakan masyarakat/pihak ketiga untuk kepentingan Program dan Kegiatan Pemerintah, maka uang harian dan penginapan ditetapkan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Pihak Lain, terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi; dan
 - d. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi uang transport lokal, penginapan, uang makan dan uang saku diberikan secara *lumpsum*.
- (3) Besaran uang harian perjalanan dinas luar negeri untuk golongan E, F dan G disetarakan dengan golongan D.
- (4) Biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diberikan sesuai pengeluaran biaya riil (*at cost*)
- (5) Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran Kementerian/Lembaga.

Pasal 16

Kegiatan perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan dalam rangka:

- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b. pendidikan dan pelatihan;
- c. studi banding;
- d. seminar;
- e. lokakarya;
- f. konferensi;
- g. promosi potensi daerah;
- h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
- i. pertemuan Internasional; dan
- j. penandatanganan perjanjian internasional.

Pasal 17

- (1) Pejabat atau ASN dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. paspor dinas (*service passport*);
 - c. *exit permit*; dan
 - d. visa.
- (3) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
- (4) Gubernur mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.

- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi ASN;
 - c. tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan
- (6) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) melampirkan:
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja/KAK;
 - c. foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.

Pasal 18

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) diterima oleh Menteri Dalam Negeri dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang peserta.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal antara lain:
 - a. Pendidikan dan pelatihan;
 - b. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (4) Jasa transportasi, akomodasi dan konsumsi untuk perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan melalui pihak ketiga sesuai dengan ketentuan standar biaya masukan.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP/ GU/ TU dan/ atau mekanisme LS.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP/ GU/ TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan Dokumen sebagai berikut:
 - a. surat Tugas;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. taksasi /taksiran biaya perjalanan dinas.

- (4) Pembayaran dengan mekanisme LS dilakukan dengan cara transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening :
 - a. bendahara pengeluaran;
 - b. penyedia jasa atas dasar suatu perikatan; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (5) Perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi biaya transport termasuk pembelian/ pengadaan tiket dan/ atau biaya penginapan yang dilakukan terhadap Event Organizer, Biro Jasa Perjalanan, Perusahaan Jasa Transportasi dan Perusahaan Jasa Perhotelan/ Penginapan.
- (6) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (7) Kontrak/ perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (8) Nilai satuan harga dalam kontrak/ perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/ hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/ hotel.
- (9) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.
- (10) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (11) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-PD.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana perjalanan dinas, atau paling rendah Eselon II bagi pelaksana perjalanan dinas Eselon III ke bawah;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas;
 - c. pernyataan tanda bukti besaran pengembalian biaya Transportasi dan atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

- (4) Format dan tata cara pengisian surat pernyataan pembatalan dan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Setiap perjalanan dinas harus dilengkapi dengan:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Surat Perjalanan Dinas.
- (2) Surat Tugas, ditandatangani:
 - a. bagi Gubernur dan Wakil Gubernur oleh Gubernur;
 - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD berhalangan oleh Wakil Ketua DPRD yang ditunjuk;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh Gubernur atau apabila Gubernur berhalangan oleh Wakil Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk;
 - d. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pihak Lain oleh Kepala PD/Kepala Biro masing-masing atau apabila Kepala PD/Kepala Biro berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh Kepala PD/Kepala Biro.
- (3) SPD ditandatangani:
 - a. bagi Gubernur dan Wakil Gubernur oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh/Pj. Gubernur;
 - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pihak Lain oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 22

- (1) Lama waktu perjalanan dinas:
 - a. luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari;
 - b. luar kota paling lama 5 (lima) hari; dan
 - c. dalam kota paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) jika lama waktu perjalanan dinas melebihi lama waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan terlebih dahulu:
 - a. bagi Gubernur dan Wakil Gubernur dari Gubernur;
 - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi DPRD;
 - c. bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala PD/unit kerja dari Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - d. bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pihak Lain dari Kepala PD/unit kerja.

- (3) Apabila perjalanan dinas luar negeri melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat izin dari:
 - a. Presiden melalui Menteri Dalam Negeri bagi Gubernur; dan
 - b. Direktur Jenderal Otonomi Daerah bagi Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN.
- (4) Apabila perjalanan dinas dalam rangka mengikuti/ menghadiri undangan kegiatan yang diselenggarakan dalam dengan paket meeting *fullboard/ fulday/ halfday*, penerbitan Surat Perintah Tugas dengan memperhatikan penambahan 1 (satu) hari keberangkatan dan 1 (satu) hari kepulangan diluar jadwal kegiatan yang dimaksud sebagai dasar pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4).

Pasal 23

Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/ studi banding dilaksanakan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi.

Pasal 24

- (1) Setiap selesai melaksanakan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan perjalanan dinas kepada:
 - a. Gubernur bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat pimpinan tinggi pratama dan madya;
 - b. Ketua DPRD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala PD/ Kepala Unit Kerja bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pihak Lain.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani seluruh pelaksana perjalanan dinas dan disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan.
- (3) Gubernur/ Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN dan Pihak Lain dapat melakukan perjalanan dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (4) Pelaporan perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilampiri dokumen:
 - a. Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas/ pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas/ pihak penyelenggara kegiatan dalam hal menghadiri undangan;

- c. bukti Tiket pesawat/ boarding elektronik/ kapal laut/ kereta/ bus, bukti biaya masuk/ retribusi/ *airport tax* bandar udara/ pelabuhan/ stasiun kereta/ terminal bus pergi pulang dan/ atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi;
 - d. bukti Pembayaran uang harian dan uang representasi berupa kwitansi penerimaan uang harian dan/ atau uang representasi yang diketahui oleh PA/ KPA;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau sewa kendaraan ke luar kota, berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, termasuk biaya pengemudi, bahan bakar dan pajak;
 - f. bukti Pembayaran Hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan
 - g. Laporan hasil perjalanan dinas sesuai tata naskah dinas yang berlaku.
- (2) Dalam hal bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c huruf e dan huruf f tidak diperoleh/ hilang/ rusak/ mengalami musibah/ pencurian/ kondisi tertentu lainnya sehingga bukti-bukti pengeluaran riil sulit diperoleh dan/atau tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kwitansi, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (3) Apabila pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel dan tempat penginapan lainnya, maka pelaksana perjalanan dinas membuat surat pernyataan pertanggungjawaban tidak menggunakan fasilitas hotel dan penginapan lainnya.
- (4) Format daftar pengeluaran riil dan surat pernyataan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 26 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 36), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 29 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 26 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2023 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 20-10-2025
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 20-10-2025

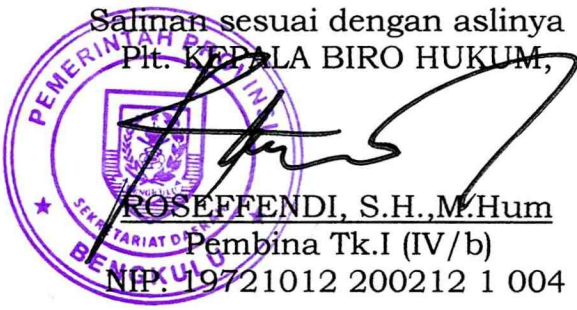
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

HERWAN ANTONI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2025 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
Pjt. KEPALA BIRO HUKUM,



ROSEFFENDI, S.H., M.Hum
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19721012 200212 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS

A. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN
TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini
Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Instansi : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:
Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Instansi : (8)

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

...(9) 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.

.....(10)
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP Pejabat atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (4) Diisi nama PD/Unit Kerja atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (8) Diisi nama PD/Unit Kerja Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksana perjalanan dinas;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan; dan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana perjalanan dinas

B. FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Instansi : (4)

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

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Instansi : (8)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
Dinas Jabatan Nomor..... Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport
berupa.....(9).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas
beban DPA tidak dapat dikembalikan/ refund (sebagian/seluruhnya) sebesar
Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DPA/ Nomor
:.....Tanggal.....PD.....(11).....

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

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN
DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (3) Diisi Jabatan PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (4) Diisi Nama PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (8) Diisi nama PD/Unit Kerja Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (9) Diisi transport yang digunakan;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian atau seluruhnya;
- (11) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan; dan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. HELMI HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



ROSEFFENDI, S.H., M.Hum

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19721012 200212 1 004

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS

A. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RILL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) Nomor.....tanggal.....

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud, dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Daerah

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
PA/KPA

.....tanggal, bulan,tahun
Pelaksana SPPD,

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

B. SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN LAINNYA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / :
Gol :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa, Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor : tanggal pelaksanaan Perjalanan Dinas ke tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

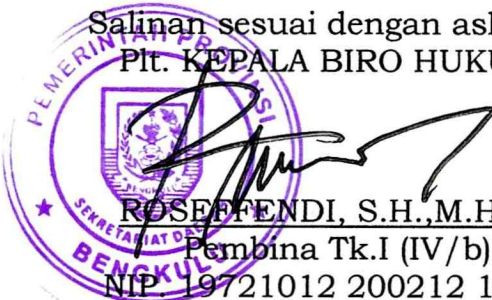
Bengkulu, ...
Yang melakukan perjalanan,

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. HELMI HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,



ROSEFFENDI, S.H.,M.Hum
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19721012 200212 1 004