



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019**

TENTANG

**KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Seruyan yang telah diatur dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan, masih terdapat permasalahan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditinjau kembali pengaturannya;
 - b. bahwa pembiayaan untuk Perjalanan Dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan negara/daerah, agar Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2007 Nomor 7 Seri A);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai Pemerintahan yang disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya;
5. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kabupaten Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
10. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Pengurus Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat Pengurus PKK adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Pengurus PKK se Kabupaten Seruyan.
12. Komisi-komisi Daerah adalah komisi-komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

13. Camat adalah pemimpin Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan yang berada di bawah Kabupaten dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
16. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
17. Pengikut adalah pelaksana perjalanan dinas yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan.
19. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
20. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah kepala SKPD yang ditetapkan sebagai PA atau KPA.
21. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan suatu tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
23. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan untuk kepentingan Daerah.

24. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan diluar wilayah Kabupaten Seruyan.
25. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan di dalam wilayah Kabupaten Seruyan.
26. Perjalanan Dinas Dalam Kota/ Dalam Wilayah Kerja adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan Dalam waktu sampai dengan atau lebih dari 8 (delapan) jam atau perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kerja SKPD.
27. Wilayah kerja terdiri dari wilayah kerja SKPD dalam lokasi perkantoran yang sama, dan wilayah kerja kecamatan terdiri dari desa-desa yang menjadi bagian dari kecamatan tersebut menurut peraturan yang berlaku.
28. Tempat kedudukan adalah tempat/kota/kantor /satuan kerja berada.
29. Tempat tujuan adalah tempat/kota/kantor yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
30. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
31. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
32. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dapat dibayarkan sekaligus.
33. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- (2) Tujuan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas ini adalah untuk mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati Seruyan;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. PNS dan Calon PNS;

- d. PTT;
- e. Pengurus PKK; dan
- f. Pihak Lain, Pengurus Organisasi Non Pemerintah dan Pejabat/ Petugas Lain yang ditugaskan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Seruyan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Prinsip Perjalanan Dinas;
- b. Jenis Perjalanan Dinas;
- c. Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- d. Kewenangan Penetapan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- e. Penggolongan;
- f. Biaya Perjalanan Dinas;
- g. Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
- h. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pemeriksaan;
- i. Perjalanan Dinas Tetap;
- j. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
- k. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas;
- l. Standar Biaya Perjalanan Dinas
- m. Ketentuan Lain Lain.

BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Selektif, yaitu untuk kepentingan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Ketersediaan Anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. Efisien menggunakan anggaran daerah;
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB V PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas untuk kepentingan negara dan daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, dan kembali ke tempat kedudukan semula.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi :
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - c. Perjalanan Dalam Kota Dalam Wilayah Kerja.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perjalanan yang dilakukan dalam hal:
- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Detasering diluar tempat kedudukan;
 - c. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
 - d. Diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan atau tempat tinggal, untuk mendapatkan surat keterangan kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - e. Untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan atau tempat tinggal berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - f. Harus memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan atau tempat tinggal, berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugasnya;
 - g. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas diluar tempat kedudukan;
 - h. Ditugaskan untuk menjadi saksi dalam persidangan;
 - i. Mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. Melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka peningkatan karier kepegawaian.
 - k. perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan negara/ daerah dari tempat kedudukan semula ketempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku.

Pasal 6

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf k diberikan kepada pegawai yang pindah tidak atas permintaan sendiri.

BAB VI TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan :
- a. Ketersediaan Anggaran;

- b. Berdasarkan panggilan dan atau kepentingan dengan ketentuan setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - c. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuktikan dengan Nota Dinas yang dibuat oleh pelaksana perjalanan dinas dan ditandatangani oleh atasan;
 - d. Menggunakan SPT dan SPPD yang telah diparaf secara berjenjang dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengecualian dari ketentuan ayat (1) huruf b, tidak berlaku hanya untuk perjalanan dinas dalam daerah yang mendesak atau darurat dan diberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

BAB VII
KEWENANGAN PENETAPAN SURAT TUGAS DAN
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh :
- a. Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - c. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan pelaksana perjalanan dinas pada SKPD berkenaan.
- (3) Dalam hal Bupati cuti, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh :
- a. Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - c. Kepala SKPD ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (4) SPT Perjalanan Dinas Camat Dalam Wilayah Kerja Kecamatan ditandatangani oleh Camat
- (5) Ketua DPRD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dapat mendelegasikan penandatanganan SPT Anggota DPRD kepada Unsur Pimpinan DPRD.
- (6) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dapat mendelegasikan penandatanganan SPT kepada Sekretaris SKPD/ Pejabat lainnya atas nama Kepala SKPD;

- (7) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (8) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) SPT menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD berkenaan.
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

SPT/SPPD diterbitkan dalam rangkap 2 (dua) yang tembusannya disampaikan kepada :

- Sekretaris/Kepala Bagian/Sub Bagian Tata Usaha pada SKPD yang bersangkutan, untuk Sekretariat Daerah di Bagian Umum;
- Bendahara Pengeluaran SKPD.

BAB VIII PENGKOLONGAN

Pasal 11

- (1) Untuk menetapkan biaya Perjalanan Dinas, diadakan penggolongan sebagai berikut :
 - Tingkat A : Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
 - Tingkat B : Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - Tingkat C : Pejabat Eselon III/Golongan IV Ketua Tim Penggerak PKK Kabupaten;
 - Tingkat D : untuk Pejabat Eselon IV/Golongan III/Calon ASN Golongan III Ketua Tim Penggerak PKK Kecamatan, Ketua Organisasi Non Pemerintah/ Petugas Lain yang ditugaskan, Pengurus PKK Kabupaten dan Staf Khusus Bupati dan pihak lain yang diperintahkan melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah;

Tingkat E : Pegawai yang digaji menurut Golongan II, Pengurus PKK Kecamatan dan Pengurus/Anggota Organisasi Non Pemerintah;

Tingkat F : Pegawai yang digaji menurut Golongan I.

- (2) Penggolongan perjalanan dinas untuk PTT disesuaikan dengan tingkat pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas jabatan PTT dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota maksimal 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah maksimal 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran;
 - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah maksimal 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran;
 - d. Perjalanan Dinas Luar Daerah di luar Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah dapat diberikan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus, dan sejenisnya maksimal 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran;
 - e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dikecualikan untuk PTT yang melaksanakan perjalanan dinas sebagai pengikut dalam perjalanan dinas pemeriksaan APIP.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas PTT selaku sopir kendaraan dinas Jabatan khusus Bupati/ Wakil Bupati/ Unsur Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah/ Kepala Dinas/ Badan/ Satuan Unit Kerja, Sopir Kendaraan Operasional dan motoris, awak kapal, Ajudan Bupati/Wakil Bupati/ Unsur Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah, Petugas Kesehatan Puskesmas dan Jaringannya, tenaga yang memiliki keahlian/ keterampilan tugas tertentu yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati atau memiliki Sertifikasi dari lembaga yang memiliki legalitas maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku.
- (3) Tenaga yang memiliki keahlian/keterampilan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan Sertifikasi dari lembaga yang memiliki legalitas dan/atau rekomendasi kepala SKPD daerah terkait, disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas bagi ASN dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek/magang) terkait dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) atau sejenisnya dengan membayar biaya kontribusi terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah;

- (2) Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, studi komperatif dilaksanakan secara selektif, dan sesuai kebutuhan apabila terkait dalam upaya meningkatkan wawasan dan substansi kebijakan daerah yang sedang dirumuskan oleh Pemerintah Daerah dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi unsur Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Seruyan;

Pasal 14

- (1) Pengikut perjalanan dinas dalam dan luar daerah bagi unsur Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah dibatasi maksimal 2 (dua) orang;
- (2) Pengikut perjalanan dinas dalam dan luar daerah bagi anggota DPRD yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang dalam 1(satu) Surat Tugas dibatasi maksimal 3 (tiga) orang.

BAB IX BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan dalam Kota;
 - f. biaya sewa kendaraan/carter; dan
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. uang makan;
 - b. transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksudpada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Biaya transportasi Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah;
 - b. Biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Kota atau Dalam Wilayah Kerja; dan
 - c. Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam hal pelaksanaan perjalanan Dinas menggunakan Mobil Dinas dan atau Mobil Pribadi.

- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari :
- a. Biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan/dan biaya Tol.
 - c. Biaya bagasi pesawat diberikan apabila pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan pesawat yang dikelompokkan dalam kelompok *no frills* dengan batas maksimal 15 kg/orang.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat diberikan kepada Pelaksana SPPD yang menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi dengan batas maksimal yang dihitung berdasarkan rumus = (jarak perjalanan : 5 Km) x HET yang berlaku dengan ketentuan BBM Perjalanan Dinasnya tidak dibebankan pada biaya pemeliharaan DPA/DPPA SKPD bersangkutan.
- (6) Biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan tidak diberikan apabila ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan jabatan, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap;
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (8) Perjalanan dinas dalam wilayah kerja dapat diberikan biaya penginapan dengan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam pelaksanaan sesuai dengan SPT.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (10) Sewa kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dalam hal pelaksanaan tugas tidak menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang dibuktikan dengan surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas/kendaraan pribadi.

- (11) Sewa kendaraan/carter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada:
- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
 - b. Pejabat Eselon III kebawah dengan ketentuan perjalanan tersebut urgen, mendesak dan tidak tersedia transportasi umum dan mendapat persetujuan Kepala SKPD.
 - c. perjalanan dinas yang dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) orang dalam satu SPT.

Pasal 16

- (1) Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi/penyampaian dokumen atau barang paling banyak dilaksanakan 2 (dua) orang dalam 1 (satu) SPT.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk perjalanan konsultasi yang dilakukan oleh Komisi DPRD/Fraksi DPRD/Tim/Panitia pelaksana suatu kegiatan.

Pasal 17

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat/penggolongan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. Biaya transportasi perjalanan dinas dalam dan luar daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at Cost*);
 - c. Biaya transportasi perjalanan dinas dalam wilayah kerja dan biaya transportasi ke terminal bus / stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dibayarkan secara lumpsum;
 - d. Sewa/carter kendaraan untuk perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at Cost*);
 - e. Biaya BBM dibayarkan sesuai riil (*at Cost*);
 - f. Biaya penginapan luar daerah dibayarkan secara riil(*at Cost*) dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari batas tertinggi biaya penginapan;

- g. Biaya penginapan dalam daerah, dalam kota/dalam wilayah kerja dibayarkan secara lumpsum;
 - h. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - i. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan secara riil (*at cost*);
- (2) Dalam Seluruh komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Keputusan Bupati Seruyan tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus dan sejenisnya yang pelaksanaannya dengan membayar kontribusi atau ditanggung penyelenggara kegiatan dengan ketentuan:
- a. Dapat diberikan uang harian satu hari sebelum dan sesudah kegiatan dan dibayarkan penuh;
 - b. Dapat diberikan uang penginapan/hotel satu hari sebelum dan sesudah kegiatan;
 - c. Selama kegiatan uang harian dibayarkan sebesar 40% dari komponen uang harian.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop dan sejenisnya tidak berkontribusi atau tidak ditanggung panitia penyelenggara, uang harian perjalanan dinas jabatan dibayarkan penuh selama kegiatan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan SPPD.
- (3) Penentuan pemberian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan pada undangan kegiatan /pemanggilan peserta dari panitia.

Pasal 20

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPPD kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sejumlah penambahan hari yang disetujui oleh Kepala SKPD terkait.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari maskapai penerbangan/ kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau;
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

BAB X
WAKTU PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 21

- (1) Lama waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah adalah waktu tempuh ditambah dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (2) Lama waktu perjalanan dinas dalam kota disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (3) Waktu tempuh pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar daerah tercantum pada Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEMERIKSAAN

Pasal 22

- (1) SPT Inspektur dalam Pemeriksaan Reguler dan pemeriksaan khusus, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati cuti, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) SPT Pemeriksaan Reguler dan Pemeriksaan Khusus pegawai di lingkungan Inspektorat Kabupaten Seruyan, ditandatangani oleh Inspektur.
- (4) Besaran Biaya Perjalanan Dinas Pemeriksaan APIP dibayarkan berpedoman pada Standar Biaya Perjalanan Dinas.

BAB XII
PERJALANAN DINAS TETAP

Pasal 23

- (1) Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan secara terus menerus seperti mendampingi kegiatan Bupati/Wakil Bupati, melaksanakan perjalanan dinas rujukan pasien dan lain lain.
- (2) Kegiatan pengawalan di daerah kota Kuala Pembuang kurang dari 20 (dua puluh) kilometer dari batas kota tidak mendapatkan perjalanan dinas pengawalan.
- (3) Besaran Biaya Perjalanan Dinas tetap dibayarkan berpedoman pada Standar Biaya Perjalanan Dinas.

BAB XIII
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan secara selektif, efisien dan akuntabel dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas tidak diperbolehkan melakukan perjalanan dinas dengan 2 (dua) atau lebih SPPD dalam waktu dan/atau tempat yang sama.

Pasal 25

- (1) SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai alat bukti pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
- (2) Pada SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan-coretan yang dibubuhi paraf dari pejabat yang memberikan perintah.
- (3) Pada SPPD dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/atasan langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan pejabat yang dikunjungi/ berwenang;
 - c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/Atasan Langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPPD.
- (5) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas kepada pelaksana perjalanan dinas paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal laporan tertulis disampaikan kepada pejabat yang memberikan SPPD, apabila lewat dari batas waktu tersebut perjalanan dinas menjadi kadaluarsa dan tidak dapat dibayarkan.

Pasal 26

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan Pembayaran Langsung dilakukan melalui/kepada:
- a. Perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Pihak yang dikuasakan untuk menerima pembayaran;
 - d. Pelaksana SPPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Perikatan dengan Penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (5) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (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 resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel (publish rate).

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran biaya Perjalanan Dinas secara full atau dengan memberikan uang muka/panjar kepada :

- a. Pelaksana SPPD;
 - b. Penyedia jasa melalui PPTK dan atau.
 - c. Pihak yang dikuasakan untuk menerima pembayaran
- (2) Pemberian uang muka/panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Kepala SKPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT /SPPD;
 - b. Kwitansi tanda terima uang muka;
 - c. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas; dan
 - d. Copy perjanjian kerjasama dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan perikatan.
 - (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran dalam hal pembayaran dengan mekanisme UP/GU dan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam hal pembayaran dengan mekanisme TU/LS.
 - (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, kekurangan tersebut dapat dimintakan pembayarannya.
 - (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU/LS sesuai dengan mekanisme pembayaran SPPD pada masing masing SKPD

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan setelah SPT/SPPD ditandatangani pejabat berwenang, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Biaya tiket transportasi udara atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* dan dibayarkan penuh; dan
 - b. Selisih pembayaran tiket transportasi udara atau biaya penginapan dari yang dapat di kembalikan/*refund*.
- (3) Pembayaran biaya pembatalan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, sebagaimana tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Tanda bukti pembayaran biaya transportasi dan biaya penginapan;
- d. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak pelaksana perjalanan dinas bahwa tiket transportasi udara atau biaya penginapan tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB XIV
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dengan melampirkan dokumen yang terdiri dari:
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - d. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, tol, bagasi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil dalam hal bukti riil tidak dapat dilampirkan, format Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. kwitansi atau bukti pembayaran lainnya untuk sewa kendaraan dalam kota, Dalam Daerah, Luar Daerah;
 - g. kwitansi atau bukti pembayaran BBM dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan Dinas/Kendaraan Pribadi;
 - h. Surat Pernyataan dalam hal perjalanan dinas menggunakan Kendaraan Pribadi sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - i. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - j. Surat keterangan dari pihak hotel atau tempat menginap bagi Pendamping dan/atau ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sudah tidak tersedia; dan
 - k. Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada Kepala SKPD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

1. Dokumentasi/foto bertanggal sesuai hari pelaksanaan kegiatan perjalanan Dinas Dalam Daerah;
- (2) PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam rincian biaya perjalanan dinas.
- (4) PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan memverifikasi dan mengesahkan bukti pengeluaran dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/GU/TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.

BAB XV
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 31

- (1) Seluruh Biaya Perjalanan Dinas Jabatan berpedoman pada Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Standar Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Pejabat penerbit SPT dapat memerintahkan pihak lain diluar pegawai SKPD yang menjadi tanggung jawabnya untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) SPT/SPPD dan Rincian Biaya Perjalanan Dinas dibuat dengan menggunakan Aplikasi Perjalanan Dinas.

**BAB XVII
PENUTUP****Pasal 33**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2017 Nomor 46) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 26 Maret 2019

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 1 April 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2019 NOMOR 18

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

KOP BUPATI/DINAS/BADAN/KANTOR SATUAN UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
2. Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2019;
3. (dasar surat lainnya).

MENUGASKAN

- Kepada : 1. Nama / NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
2. Nama / NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Untuk : Dalam rangka.....

- Ketentuan : 1. Lama Perjalanan Dinas (.....) hari PP
2. Melapor kepada Pejabat di tempat tujuan
3. Melaporkan secara tertulis kepada Pejabat pemberi perintah setelah melaksanakan tugas
4. Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya
6. Dibebankan melalui Pos Anggaran SKPD Belanja (Kode Rekening)

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

Pejabat Yang Berwenang,

(.....)
NIP.

Tembusan :

1. Atasan Langsung Pejabat/Pegawai Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas;
2. Bendaharawan Pengeluaran Dinas/Badan/ Satuan Unit Kerja Yang Bersangkutan

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN

BUPATI SERUYAN / DINAS / BADAN / KANTOR
 SATUAN UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat dan golongan ruang b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Transportasi Umum / Kendaraan Dinas/Kendaraan Pribadi/Carter
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	
8	Pengikut : Nama	Keterangan
	1. 2. 3.	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran/Kode Rek.	a. b.
10	Keterangan Lain-Lain	

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

Pejabat Yang Berwenang,

(.....)
 NIP.

	I	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang di tunjuk (.....) NIP.
VII.	Catatan lain-lain	
VIII	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan- Peraturan Keuangan Negara/Daerah apabila Negara/Daerah mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

No.	PELAKSANA SPPD	JUMLAH	NO. REK BANK	TANDA TERIMA
JUMLAH				
TERBILANG :				

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah diterima uang sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MENGETAHUI :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp.
Yang Telah Dibayar Semula : Rp.
Sisa Kurang / Lebih : Rp.

(Jabatan Fungsional/Struktural di SKPD)
Selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan
(PPK)

(.....)
NIP.

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**WAKTU TEMPUH UNTUK PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
TIDAK TERMASUK WAKTU PELAKSANAAN**

a.	Kecamatan Seruyan Hilir	1 hari;
	Baung Jahitan Muara Dua Tanjung Rangas Sungai Perlu	2 hari;
b.	Kecamatan Seruyan Hilir Timur	1 hari;
c.	Kecamatan Danau Sembuluh	3 hari;
d.	Kecamatan Seruyan Seruyan Raya	3 hari;
e.	Kecamatan Hanau	4 hari;
f.	Kecamatan Danau Seluluk	4 hari;
g.	Kecamatan Seruyan Tengah	5 hari;
h.	Kecamatan Batu Ampar	5 hari;
i.	Kecamatan Seruyan Hulu	6 hari;
j.	Kecamatan Suling Tambun	6 hari.

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

WAKTU TEMPUH UNTUK PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
TIDAK TERMASUK WAKTU PELAKSANAAN

a.	Sampit, Kasongan, Palangkaraya, dan Pangkalanbun	2 hari;
b.	Kapuas, Pulang Pisau	3 hari;
c.	Dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah selain point a dan b	4 hari;
d.	Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara	4 hari;
e.	Kalimantan Barat	3 hari;
f.	Kalimantan Selatan	3 hari;
g.	Pulau Jawa	3 hari;
h.	Sumatera	4 hari;
i.	Sulawesi	4 hari;
j.	NTB, NTT, Maluku dan Bali	4 hari;
k.	Papua	5 hari

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

**LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN**

KOP SURAT SKPD

SURAT PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor:.....

Sehubungan dengan adanya kebutuhan dan kepentingan *) Badan/Dinas/Lembaga Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sangat mendesak dan adanya kekeliruan dalam menerapkan ketentuan perjalanan dinas*) serta faktor diluar kendali SKPD (force majeure) *),namun telah diterbitkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, dengan ini menyatakan membatalkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Surat Perintah Tugas :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
3. SPT dan SPPD tersebut angka 1 dan angka 2 diatas dengan data pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut:
 - a. Nama/NIP :
 - b. Jabatan :
 - c. Pangkat/Gol :
 - d. Waktu Pelaksanaan :
 - e. Tempat Pelaksanaan :
 - f. Maksud Pelaksanaan :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang sudah diterbitkan dan mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran.

Kepala SKPD /Pejabat lain
yang ditunjuk

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan:

*) dipilih sesuai kebutuhan alasan

**BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN**

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor:

Sehubungan dengan adanya Pembatalan SPT dan SPPD dengan Surat Pembatalan Perjalanan Dinas Nomor tanggal dan adanya pembebanan anggaran yang sudah dikeluarkan, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Surat Perintah Tugas Nomor tanggal dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor tanggal..... :
2. SPT dan SPPD tersebut angka 1 diatas dengan data pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut:
 - a. Nama/NIP :
 - b. Jabatan :
 - c. Pangkat/Gol :
 - d. Waktu Pelaksanaan :
 - e. Tempat Pelaksanaan :
 - f. Maksud Pelaksanaan :
3. Jumlah Pembebanan anggaran untuk SPT dan SPPD yang dibatalkan sebesar Rp..... (dengan huruf) yang dibebankan pada:
 - a. Kegiatan :
 - b. Kode Rekening :
 - c. Obyek Belanja : Perjalanan Dinas Dalam Daerah *) Perjalanan Dinas Luar Daerah *)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang sudah dibatalkan dan mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran.

Kepala SKPD /Pejabat lain
yang ditunjuk

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan: *) dipilih sesuai kebutuhan alasan

**BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN**

DAFTAR PENGELUARAN RILL

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :

Nip :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas (SPT) Nomor....., tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor dan /atau biaya penginapan luar daerah dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka I diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

.....
Pelaksana SPPD

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

**LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN**

**SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DENGAN
MENGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI**

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor Tanggal.....
Menyatakan bahwa:

1 Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Telah melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tujuan..... dengan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi, dengan nomor Polisi..... (STNK terlampir).

Kuala Pembuang.....2019

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth : (Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Badan/Kantor)
Dari : (Yang Melaksanakan Tugas)
Tanggal : (Tanggal Laporan Perjalanan Dinas)
Sifat : (Sifat Laporan Perjalanan Dinas)
Lampiran : (Sebutkan lampiran jika ada)
Perihal : Laporan Perjalanan Dinas

I. Dasar :

1. SPT No./...../..... (Tanggal/bulan/tahun)
2. SPPD No./...../..... (Tanggal/bulan/tahun)

II. Waktu dan Tempat :

.....
.....

III. Maksud dan Tujuan :

.....
.....

IV. Hasil Pelaksanaan Tugas :

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

V. Penutup :

.....
.....

Yang Melaksanakan Tugas

1. (nama) :
- (tanda tangan)

2. (nama) :
- (tanda tangan)

3. (nama) :
- (tanda tangan)

BUPATI SERUYAN,
ttd

YULHAIDIR

**LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 18 TAHUN 2019
TANGGAL 26 Maret 2019
TENTANG KETENTUAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERUYAN**

**SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN DINAS**

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor Tanggal.....

Menyatakan bahwa:

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

Telah melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tujuan... dengan menggunakan fasilitas bukan kendaraan dinas.

Kuala Pembuang.....2019

Mengetahui,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR