



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Ketentuan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu mengatur kembali tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4);
20. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 69 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan

Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang melamar, lulus seleksi, diangkat dan dipersiapkan untuk menjadi PNS sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Tenaga Kontrak adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan berdasarkan Surat Perjanjian Kerja antara tenaga yang bersangkutan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, termasuk tenaga ahli DPRD Kabupaten Barito Utara.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah, terdiri dari JPT Utama, JPT Madya, dan JPT Pratama.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah, dengan jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana.
20. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
22. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
24. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
25. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
26. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
27. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
28. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
29. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT, adalah Surat Perintah untuk melaksanakan suatu tugas yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
31. Uang harian perjalanan dinas adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi pelaksana perjalanan dinas yang menjalankan Perintah Perjalanan Dinas di dalam negeri yang dapat digunakan untuk makan, transport lokal dan uang saku.
32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

33. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
34. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Kabupaten Barito Utara.
35. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
36. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
37. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
38. Hari adalah hari kerja.

## **BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS**

### Pasal 2

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja APBD; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

## **BAB III JENIS PERJALANAN DINAS**

### Pasal 3

Perjalanan Dinas menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi :

- a. perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. perjalanan Dinas Pindah.

## **BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN**

### Bagian Kesatu

#### Penggolongan Perjalanan Dinas

### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digolongkan menjadi :
  - a. perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
  - b. perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. perjalanan Dinas Dalam Kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota Muara Teweh dengan jarak kurang dari 10 (sepuluh) kilometer dari titik 0 (nol) kota Muara Teweh dan/atau melaksanakan tugas lebih dari 4 (empat) jam kerja diluar kantor PD; dan
  - b. perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten Barito Utara dengan jarak lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dari titik 0 (nol) kota Muara Teweh.

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan, rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, kaji banding, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
  - d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk memperoleh Surat Keterangan Kesehatan guna kepentingan jabatan;
  - e. memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - f. mengikuti pendidikan dinas (tugas belajar) di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal setara Diploma, S1/S2/S3;
  - g. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Pejabat Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
  - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah di Dalam Kota dalam rangka melaksanakan tugas lebih dari 4 (empat) jam kerja diluar kantor PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan untuk kegiatan kedinasan dan dibatasi hanya untuk kegiatan-kegiatan bersifat khusus seperti:
- a. kegiatan pemeriksaan reguler/khusus/tujuan tertentu yang dilakukan oleh Inspektorat;
  - b. pengumpulan data dalam rangka penyusunan Standar Harga Barang dan Penyelesaian permasalahan Aset Pemerintah Kabupaten pada Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
  - c. kegiatan mempersiapkan dan/atau mengatur penyelenggaraan kegiatan resmi Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
  - d. kegiatan tugas lapangan pada Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. menjadi Kuasa Hukum Bupati, Wakil Bupati, Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat lainnya dalam beracara pada Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan kegiatan pekan imunisasi/vaksinasi, *fogging* dan sejenisnya pada Dinas Kesehatan;
  - g. melaksanakan kegiatan vaksinasi rabies, flu burung, pengendalian hama penyakit dan sejenisnya pada Dinas Pertanian dan Peternakan;
  - h. melaksanakan penanganan permasalahan/penyakit bidang sosial kemasyarakatan, radikalisme, penistaan agama dan sejenisnya pada PD terkait; dan

- i. pengambilan sampel untuk bahan pengujian pada Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua  
SPT dan SPPD

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Tenaga Kontrak dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang serta tertuang dalam SPT dan/atau SPPD.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) hanya diterbitkan SPT.
- (3) Untuk mendapatkan SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Tenaga Kontrak yang bersangkutan terlebih dahulu mendapatkan penugasan atau mengajukan Nota Pertimbangan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPT dan/atau SPPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling sedikit 3 (tiga) rangkap dengan tembusan disampaikan kepada:
  - a. kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah/Sekretaris PD/Kasubbag Tata Usaha PD yang bersangkutan; dan
  - b. bendahara pengeluaran PD yang bersangkutan.
- (5) Pada saat pengajuan SPT dan/atau SPPD wajib melampirkan Kartu Kendali Perjalanan Dinas.

Pasal 6

- (1) Bupati dan/atau Wakil Bupati yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah, SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah, SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan, maka yang menandatangani SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan, maka yang menandatangani SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah.
- (5) Pejabat Administrator Kepala PD yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili, sedangkan untuk perjalanan dinas dalam daerah SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
- (6) Pejabat Administrator bukan Kepala PD, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana atau Pejabat Fungsional pada PD selain PD Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah, SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.



- (7) Dalam hal Kepala PD berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan, maka SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku ketentuan :
  - a. untuk PD yang berada di Ibu kota Kabupaten, maka SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah; dan
  - b. untuk PD yang berada di luar Ibu kota Kabupaten, maka SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Camat.
- (8) Dalam hal Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan, maka SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah sesuai dengan penunjukan mewakili Sekretaris Daerah.
- (9) SPT dan/atau SPPD luar daerah dan/atau dalam daerah dapat ditandatangani oleh yang mewakili Kepala PD dalam rangka:
  - a. mengantar/mendampingi rujukan pasien darurat; atau
  - b. menangani penanggulangan bencana.
- (10) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah :
  - a. untuk Kepala UPT PD dan Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional pada UPT yang berada di luar Ibu Kota kabupaten, yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah, SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Kepala UPT; dan
  - b. untuk Kepala Sekolah, Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional pada Sekolah yang berada di luar Ibu Kota Kabupaten, yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah, SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan, maka SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional pada Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Asisten Administrasi Umum berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan maka SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah sesuai dengan penunjukan mewakili.

#### Pasal 8

- (1) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas jabatan SPT dan/atau SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD.

- (2) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan atau sedang melaksanakan perjalanan dinas jabatan, maka SPT dan/atau SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.

### Bagian Ketiga Lama Perjalanan Dinas

#### Pasal 9

- (1) Lama perjalanan dinas diberikan sesuai kepentingan/urgensi dengan mengingat penghematan biaya, waktu dan tenaga serta kemampuan anggaran yang tersedia.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka konsultasi/koordinasi berlaku ketentuan sebagai berikut :
- Konsultasi/koordinasi ke Ibu Kota Provinsi Kalimantan Tengah paling lama 4 (empat) hari Pulang Pergi dan paling banyak diikuti oleh 3 (tiga) orang;
  - koordinasi ke Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah paling lama 4 (empat) hari Pulang Pergi dan paling banyak diikuti oleh 3 (tiga) orang;
  - konsultasi/koordinasi ke Ibu Kota Negara paling lama 5 (lima) hari Pulang Pergi dan paling banyak diikuti oleh 3 (tiga) orang;
  - Kunjungan Kerja/Kaji Banding ke Provinsi Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur paling lama 4 (empat) hari Pulang Pergi dan paling sedikit diikuti oleh 3 (tiga) orang;
  - Kunjungan Kerja/Kaji Banding ke Pemerintah Pusat, Kalimantan Barat, Kalimantan Utara dan Daerah Lain diluar Pulau Kalimantan paling lama 5 (lima) hari Pulang Pergi dan paling sedikit diikuti oleh 3 (tiga) orang;
  - Kunjungan Kerja/Kaji Banding ke Luar Negeri dalam Wilayah Asia Tenggara, paling lama 6 (enam) hari Pulang Pergi dan paling sedikit diikuti oleh 5 (lima) orang; dan
  - Kunjungan Kerja/Kaji Banding ke Luar Negeri diluar Wilayah Asia Tenggara, paling lama 10 (sepuluh) hari Pulang Pergi dan paling sedikit diikuti oleh 5 (lima) orang.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan tugas perjalanan dinas yang berlanjut atau tugas lainnya atas perintah atasan, waktu perjalanan dinas dapat diberikan dengan memperpanjang lama penugasan dengan dilengkapi surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Format surat keterangan perpanjangan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Formulir SPT dan SPPD

#### Pasal 10

- (1) Format SPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format SPPD termuat dalam 1 (satu) lembar bolak balik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Perjalanan Dinas Keluar Negeri

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas keluar negeri bagi Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan atau izin tertulis dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur Kalimantan Tengah.
- (2) Perjalanan dinas keluar negeri bagi Pejabat Administrator kebawah atau pegawai ASN dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan atau izin tertulis dari Sekretaris Jenderal Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur Kalimantan Tengah.

**BAB V**  
**PERJALANAN DINAS PINDAH**

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan untuk melakukan tugas pindah bagi kepentingan Negara dan Daerah dari tempat kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali Perjalanan Dinas Pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. suami/isteri yang sah menurut Ketentuan Undang-Undang Perkawinan;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun dan pada waktu berangkat belum pernah menikah serta tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; atau
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan/atau anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pejabat Administrator atau Pegawai Negeri Sipil golongan IV diperkenankan untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Pembantu Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan I.
- (5) Dalam Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk pula perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal :
  - a. pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu;
  - b. pengembalian PNS yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali; atau
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara atau PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhirnya ke tempat tujuan menetap.

- (6) Pengajuan perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pindah, pemberhentian atau meninggal dunia.

## **BAB VI**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### Pasal 13

- (1) Rincian Biaya Perjalanan Dinas dibuat berdasarkan SPPD.
- (2) Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas, diadakan penggolongan dalam 5 (lima) tingkatan :
- a. Tingkat A : Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD.
  - b. Tingkat B : Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah selain Bupati dan Ketua DPRD;
  - c. Tingkat C : Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional Golongan IV, Pejabat Pelaksana Golongan IV, Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Ketua Dharma Wanita Persatuan Kabupaten dan Tenaga Ahli DPRD;
  - d. Tingkat D : Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Golongan III, Pejabat Pelaksana Golongan III dan CPNS Golongan III;
  - e. Tingkat E : Pejabat Fungsional Golongan II, Pejabat Pelaksana Golongan II dan Golongan I, CPNS Golongan II dan Golongan I, PPPK, Pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Pengurus Dharma Wanita Persatuan dan Tenaga Kontrak.
- (3) Untuk Tingkat A dan Tingkat B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan selain diberikan pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan juga diberikan Uang Representasi.
- (4) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibayar secara *lumpsum*.
- (5) Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Pemuda, Organisasi Keagamaan, Organisasi Perempuan dan/atau pihak lain yang menunjang kinerja Pemerintah Kabupaten digolongkan dalam Tingkat E.
- (6) Untuk Narasumber, Tenaga Ahli dan/atau Saksi Ahli yang berstatus PNS maka tingkatan perjalanan dinas disesuaikan dengan Jabatan atau Pangkat Golongan (Ruang), sedangkan untuk Narasumber, Tenaga Ahli dan/atau Saksi Ahli yang berstatus Non PNS maka tingkatan perjalanan dinas digolongkan kedalam Tingkat D.
- (7) Format rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
- a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. biaya sewa kendaraan dalam kota; dan/atau

- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. biaya perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya transpor dan penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dibayarkan secara riil dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah berupa :
- a. untuk biaya transpor terdiri dari :
    - 1) tiket kendaraan umum air, darat dan/atau udara;
    - 2) tiket *airport tax*;
    - 3) *boarding pass*;
    - 4) tarif parkir bandara;
    - 5) tarif penyeberangan, tarif taxi dan Toll bandara menuju dan dari hotel/penginapan/losmen; dan/atau
    - 6) *bill Baggage* untuk maskapai yang membayar paling banyak 20 kilogram.
  - b. untuk biaya penginapan yaitu kwitansi hotel/penginapan.
- (5) Biaya transportasi perorangan dalam daerah dibayarkan sesuai jumlah standar biaya perjalanan dinas dengan melampirkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan diketahui/disetujui oleh pejabat penatausahaan keuangan.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan sesuai jumlah hari perjalanan dinas dan lokasi riil perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya perjalanan dinas.
- (7) Dalam hal pelaksanaan SPPD luar daerah yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari standar satuan biaya penginapan pada tempat tujuan dan dibayarkan secara *lumpsum* paling banyak N-1, dimana N adalah jumlah hari perjalanan dinas.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus, dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, berlaku ketentuan:
- a. untuk hari keberangkatan, *cek in* dan *cek Out* pada tempat pelaksanaan dan hari kepulangan, uang harian dibayarkan sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan; dan
  - b. untuk hari pelaksanaan kegiatan hanya diberikan uang saku dari komponen uang harian sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan yang ditanggung panitia penyelenggara.
- (9) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, *workshop*, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana Perjalanan Dinas.

- (10) Penentuan pemberian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) berdasarkan pemberitahuan Panitia penyelenggara yang disampaikan melalui surat/undangan mengikuti kegiatan dimaksud.
- (11) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (12) Dalam hal pelaksanaan SPT dan SPPD yang lama perjalanannya 1 (satu) hari, maka biaya penginapan tidak dibayarkan.
- (13) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bersifat *at cost* (riil), diberikan paling banyak sesuai jumlah hari perjalanan dikurangi 1 (satu) hari atau N-1 dengan standar biaya maksimal satuan biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas dalam daerah.
- (14) Dalam hal pelaksanaan SPT dan SPPD menggunakan sopir dan kernet, biaya penginapan untuk sopir dan kernet dengan ketentuan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
- (15) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan dalam bentuk panjar paling banyak sebesar 70% dari perkiraan biaya riil dari Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (16) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (17) Biaya perjalanan dinas dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah rincian biaya diverifikasi oleh PPK PD.
- (18) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dibebankan pada PD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas wajib memperhatikan lebih dahulu kepentingan perjalanan dinas maupun anggaran yang tersedia.

#### Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dibebankan pada PD yang menangani Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian.
- (2) Untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan biaya angkutan pegawai, angkutan keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang-barang serta uang harian dan biaya penginapan.

#### Pasal 17

- (1) Dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas Jabatan, pelaksana perjalanan dinas jatuh sakit, maka uang harian diberikan paling banyak 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat.
- (2) Dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas Jabatan, pelaksana perjalanan dinas meninggal dunia dan Jenazah tidak dimakamkan di tempat kedudukan

almarhum/almarhumah pegawai yang bersangkutan maka uang harian diberikan selama 3 (tiga) hari di tempat pemakaman Jenazah.

- (3) Pembebanan biaya dalam rangka pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada PD tempat pelaksana perjalanan dinas bertugas.

#### Pasal 18

- (1) Untuk Perjalanan Dinas Pindah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 uang harian diberikan untuk pegawai yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga sebagai berikut :
- selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat kedudukannya yang baru;
  - selama 3 (tiga) hari ditempat bertolak tiba ke/dari luar negeri;
  - paling lama 3 (tiga) hari untuk tiap kali menunggu sambungan dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
  - sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal diluar kemauan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan berdasarkan keterangan pejabat yang berwenang; dan
  - sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari yang berwajib/atasannya yang berwenang untuk melakukan tugas guna kepentingan Negara.
- (2) Bagi anggota keluarga yang sah berusia di bawah 12 (dua belas) tahun maka uang harian dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari yang ditetapkan.

#### Pasal 19

Untuk menentukan biaya transpor Perjalanan Dinas bagi pelaksana perjalanan dinas pada masing-masing tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 yang menggunakan jenis transportasi Kereta Api, Bus dan Pesawat berlaku ketentuan sebagai berikut :

<u>Tingkat</u>	<u>Kereta Api</u>	<u>Bus</u>	<u>Pesawat</u>
A	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Eksekutif/bisnis
B	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Ekonomi
C	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Ekonomi
D	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Ekonomi
E	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Ekonomi

### **BAB VII** **SEWA/CHARTER**

#### Pasal 20

- (1) Sewa/charter kendaraan air/darat untuk perjalanan dinas jabatan dapat dilakukan apabila menurut pertimbangan pejabat yang berwenang sangat diperlukan mengingat sifatnya yang sangat mendesak atau terbatasnya akses transportasi umum.
- (2) Sewa/charter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
- sewa/charter perorangan berlaku untuk Tingkat A;
  - sewa/charter untuk Tingkat B berlaku paling sedikit untuk 2 (dua) orang;

- c. sewa/charter untuk Tingkat C berlaku paling sedikit untuk 3 (tiga) orang; dan
  - d. sewa/charter untuk Tingkat D berlaku paling sedikit untuk 4 (empat) orang.
- (3) Sewa/charter untuk wakil-wakil ketua DPRD dan anggota DPRD dapat diberikan apabila telah mendapat persetujuan dari Ketua DPRD dengan terlebih dahulu mengajukan Nota Pertimbangan.
  - (4) Sewa/charter untuk tingkat C dan D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dapat diberikan apabila telah mendapat persetujuan dari Kepala PD masing-masing dengan terlebih dahulu mengajukan Nota Pertimbangan.
  - (5) Dalam hal Kepala PD tidak berada ditempat maka Persetujuan Sewa/charter sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.
  - (6) Biaya Sewa/charter kendaraan air/darat yang dilaksanakan secara rombongan dalam suatu tim/rombongan dibayarkan kepada Pimpinan Rombongan.
  - (7) Satuan biaya sewa/charter kendaraan darat dan sungai untuk perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah adalah biaya riil.
  - (8) Kwitansi Sewa/charter kendaraan darat dan sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk pertanggungjawaban perjalanan dinas ditempel pada kertas kosong dan dibawahnya bertuliskan “bahwa saya/kami bertanggung jawab penuh atas kwitansi dan sewa/charter tersebut”.
  - (9) Pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan kendaraan pribadi.
  - (10) Biaya transport perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibayarkan secara perseorangan sebesar standar biaya transport sesuai tempat tujuan dengan melampirkan surat pernyataan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi tanpa melampirkan bukti pengeluaran.
  - (11) Format surat pernyataan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (12) Pertanggungjawaban sewa/charter kendaraan darat/air dibuktikan dengan :
    - a. nota pertimbangan sewa/charter kendaraan darat/air, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    - b. persetujuan sewa/charter dari pejabat yang berwenang, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    - c. berita acara sewa/charter antara kedua belah pihak, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
    - d. kwitansi biaya sewa/charter kendaraan darat dan sungai yang dikeluarkan oleh pengusaha/penyedia jasa angkutan darat/sungai dan Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB VIII**  
**STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**

Pasal 21

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

**BAB IX**  
**PELAKSANA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Pasal 22

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP).

**BAB X**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

Pasal 23

- (1) SPT dan SPPD merupakan dokumen yang digunakan sebagai alat pelapor, pertanggungjawaban, dan pengawasan perjalanan dinas.
- (2) Pada SPT dan SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan, cacat dalam tulisan, atau perubahan-perubahan/coretan-coretan.
- (3) Pada lembar belakang SPPD dicatat tempat berangkat (tempat kedudukan) dan tiba serta dibubuhi tanda tangan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua yang mewakili;
  - c. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - d. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selain Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atau Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
  - e. pejabat Administrator Kepala PD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
  - f. pejabat Administrator bukan Kepala PD, Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional pada PD selain PD Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala PD atau Pejabat yang mewakili Kepala PD; dan
  - g. Pejabat Administrator Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional pada PD Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
- (4) Perjalanan dinas jabatan luar daerah dan dalam daerah dengan menggunakan kendaraan dinas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. bagi pejabat yang melakukan perjalanan dinas jabatan keluar daerah atau dalam daerah dengan kendaraan dinas, rincian biaya pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) dimasukkan dalam rincian biaya perjalanan dinas;
  - b. bagi Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan dinas jabatan keluar daerah atau dalam daerah dengan kendaraan dinas, berlaku :

1. untuk keberangkatan dapat diberikan nota/bon Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk pengisian Bahan Bakar Minyak (BBM) sekali jalan/berangkat sesuai dengan standar yang berlaku; dan
  2. untuk kepulangan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dimasukkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan standar yang berlaku.
- c. volume Bahan Bakar Minyak (BBM) yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas dan dibatasi hanya untuk volume pulang pergi tidak termasuk Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam kota tujuan;
  - d. Bahan Bakar Minyak (BBM) sebagaimana dimaksud pada huruf c untuk jenis dan harganya disesuaikan dengan kebutuhan riil kendaraan dengan bukti pembelian yang sah dan rincian biaya pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) tersebut merupakan satu kesatuan dalam rincian biaya perjalanan dinas yang bersangkutan; dan
  - e. untuk Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam kota tujuan dapat menggunakan biaya transpor lokal dari komponen uang harian perjalanan dinas yang diberikan secara *lumpsum*.

#### Pasal 24

- (1) Tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas dengan dua atau lebih SPT dan SPPD dalam waktu yang sama.
- (2) Pejabat yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan dan pada SPPD telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) wajib :
  - a. menyampaikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPT dan SPPD dengan tembusan kepada Kepala PD/Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah; dan
  - b. mengembalikan lembar asli SPT dan SPPD kepada Bendahara Pengeluaran pada PD sebagai bahan penyusunan surat pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Bagi pejabat/pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemberian SPT dan SPPD selanjutnya ditangguhkan.
- (4) Format Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran PD yang berkenaan.
- (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 Pejabat yang memberi Perintah Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat oleh pelaksana perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan

- c. pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada anggaran PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
- biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan/atau
  - sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pasal 26

- (1) Pejabat penerbit SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang menjadi tanggungjawabnya untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) atau ayat (6)

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 22 Juni 2020

BUPATI BARITO UTARA,

**ttd**

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 22 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

**ttd**

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 13

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**NOTA PERTIMBANGAN**  
**USUL PENERBITAN SPT/SPPD**

Kepada : Sekretaris Daerah.  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

---

Isi Pertimbangan :  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Jabatan ,

( ..... )

Pangkat

NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS**

Lampiran SPD Nomor : ...../...../  
Tanggal : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Untuk kepentingan dinas, memerintahkan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

Untuk melanjutkan perjalanan dinas dalam kegiatan ..... yang bertempat di.....  
dari tanggal ..... sampai dengan .....

Demikian Surat Keterangan Perpanjangan Tugas ini dibuat berdasarkan surat/teleks/faksimili/nota pertimbangan \*) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Yang Menugaskan,  
.....

( ..... )  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR :

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor : ..... Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara.  
2. Keputusan Bupati Barito Utara Nomor : 188.45/ .... /2020 Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara.

**MEMERINTAHKAN :**

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

- Untuk : Melaksanakan Perintah Perjalanan Dinas dalam rangka.....  
.....  
Dengan ketentuan sebagai berikut :  
1. Lama Penugasan .....(....) hari .....  
Melapor hasil pelaksanaan tersebut kepada .....  
2. Biaya dibebankan pada DPA PD .....  
3. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.  
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

(Pejabat yang berwenang),

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Umum Setda/Sekretaris PD/Kasubbag TU PD di Muara Teweh.
2. Bendahara Pengeluaran PD yang bersangkutan.

**BUPATI BARITO UTARA,**

ttd

**NADALSYAH**

LAMPIRAN IV :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**BAGIAN DEPAN**

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan	:	
	b. Jabatan	:	
	c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	:	
6.	a. Tempat Berangkat	:	
	b. Tempat Tujuan	:	
7.	a. Lama perjalanan dinas	:	
	b. Tanggal berangkat	:	
	c. Tanggal harus kembali/tiba	:	
8.	Pengikut : Nama	Keterangan :	
9.	1.	1.	
	2.	2.	
	3. dst	3.	
10.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	:	
	b. Mata Anggaran	:	
11.	Keterangan lain – lain	:	

Dikeluarkan di : Muara Teweh  
Pada tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Umum Setda/Sekretaris PD/Kasubbag TU PD di Muara Teweh.
2. Bendahara Pengeluaran PD yang bersangkutan.

**BAGIAN BELAKANG**

I. Berangkat dari : .....  
(tempat kedudukan)  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Pejabat yang berwenang

(nama)

NIP.

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Pada tanggal : .....

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Pada tanggal : .....

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Pada tanggal : .....

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-setingkatnya.

Pejabat yang berwenang/  
Pejabat yang ditunjuk

(.....)  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN :

---

**VII. 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 apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

---

**BUPATI BARITO UTARA**

**ttd**

**NADALSYAH**



LAMPIRAN V :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA.

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor : ...../...../  
 Tanggal : .....

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
dst			
	JUMLAH.....		
Terbilang : .....			

Muara Teweh, .....

Telah dibayar sejumlah :  
 Rp.

Telah Menerima sejumlah uang sebesar :  
 Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

( ..... )  
 NIP,

( ..... )  
 NIP.

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Ditetapkan Sejumlah : Rp. ....  
 Yang telah dibayar semula : Rp. ....  
 Sisa kurang/lebih : Rp. ....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

( ..... )  
 NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

ttd

**NADALSYAH**

LAMPIRAN VI :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah 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 menyertorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui : ..... , tanggal, bulan, tahun  
Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pelaksana SPPD

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN VII :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DENGAN MENGGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI**

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

Menyatakan bahwa:

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

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

Palangka Raya.....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS  
NIP.

NAMA JELAS NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN VIII :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**NOTA PERTIMBANGAN**  
**SEWA KENDARAAN DARAT/AIR**

Kepada : .....  
Dari :  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

---

Isi Pertimbangan (Uraian pertimbangan mengapa harus charter) :

1. ....
2. ....
3. ....

Nama Jabatan (Pemohon),

( ..... )  
Pangkat  
NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN IX :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA.

**A. FORMAT PERSETUJUAN SEWA KENDARAAN DARAT/KENDARAAN AIR UNTUK PD**

1.	Nama Pemohon	Kepala PD (Tidak boleh Pejabat mewakili)
2.	Pangkat dan Golongan	
3.	Jabatan / Instansi	
4.	Tujuan	
5.	Kendaraan Yang Digunakan	Darat / Air
6.	Maksud Perjalanan Dinas	
PERSETUJUAN PIMPINAN		Setuju / Tidak Setuju

Muara Teweh,.....2020

Menyetujui,  
Kepala PD,

Yang Mengajukan Permohonan,  
Kepala Rombongan,

.....

.....

**B. FORMAT PERSETUJUAN SEWA KENDARAAN DARAT/KENDARAAN AIR UNTUK ANGGOTA DPRD**

1.	Nama Pemohon	Pimpinan/Anggota DPRD
2.	Jabatan	
3.	Tujuan	
4.	Kendaraan Yang Digunakan	Darat / Air
5.	Maksud Perjalanan Dinas	
PERSETUJUAN PIMPINAN		Setuju / Tidak Setuju

Muara Teweh,.....2020

Menyetujui,  
Ketua/Wakil Ketua DPRD

Yang Mengajukan Permohonan,  
Pimpinan/Anggota DPRD,

.....

.....

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN X :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO  
UTARA.

**BERITA ACARA SEWA / CHARTER**

1. Pada hari ini :

a. Hari :

b. Tanggal :

2. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

c. Nama :

d. Jabatan dalam usaha :

e. Nama Usaha Jasa :

Menyatakan dengan sesungguhnya telah menerima biaya sewa sesuai dengan Kwitansi dari kami terlampir kepada :

a. Nama :

b. Jabatan/Pekerjaan :

3. Demikian Berita Acara sewa ini kami buat dengan sesungguhnya dan tanggung jawab.

Yang menerima sewa,

Yang menyerahkan biaya sewa,

(materai Rp 6.000)  
(nama, cap dan tanda tangan usaha  
jasa)

(nama dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Format ini bisa ditulis tangan.
- Jabatan dalam usaha maksudnya adalah pemilik/petugas/manager dll.
- Materai Rp 6.000,- untuk sewa diatas Rp 1.000.000,-

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN XI :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 13 TAHUN 2020  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA.

**FORMAT KWITANSI BIAYA SEWA/CHARTER**

<b>KWITANSI</b>	
Sudah terima dari	:
Banyaknya	: ///.....///
Untuk	: Untuk pembayaran biaya sewa .....
<p>Terbilang Rp. ....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwitansi harus ditulis tangan.</li> <li>Kwitansi dikeluarkan oleh Usaha Jasa Angkutan darat/sungai yang sah.</li> <li>Kwitansi disertai nama/cap dan tanggal selengkapnya.</li> </ul>	

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

“BAHWA SAYA/KAMI BERTANGGUNG JAWAB PENUH ATAS KWITANSI DAN SEWA TERSEBUT”			
Tanda tangan			
Nama			
Jabatan			

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN XII :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO  
UTARA.

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

Muara Teweh, .....

Nomor : -  
Lampiran : -

Kepada

Bapak Bupati Barito Utara

Yth.

Perihal : **Laporan Perjalanan Dinas**

Di -

Muara Teweh

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- N I P :
- Pangkat :
- Jabatan :

Sesuai dengan SPT Nomor : ..... dan SPPD Nomor ..... tanggal ...Nopember ....., diperintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka.....ke..... selama.....(.....) hari sejak tanggal .....dengan ini menyampaikan laporan perjalanan dinas sebagai berikut :

- 1.
- 2.

Demikian laporan ini disampaikan kepada Bapak mohon mengetahui dan petunjuk lebih lanjut.

Pejabat yang melaksanakan tugas,

( ..... )  
NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**



LAMPIRAN XIII :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**  
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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

Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

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

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

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

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

( ..... )  
NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**

LAMPIRAN XIV :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
BARITO UTARA.

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor: ..... tanggal .....dan SPPD Nomor: .....tanggal.....atas nama:

Nama :  
N I P :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan Nomor:.....tanggal.....

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

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

.....

Yang Membuat Pernyataan,

( ..... )  
NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

**ttd**

**NADALSYAH**