



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANGMAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standarisasi Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standarisasi Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Pejabat Negara adalah Bupati Penajam Paser Utara dan Wakil Bupati Penajam Paser Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
9. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara.

10. Pegawai Negeri Sipil adalah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Non Pegawai Negeri Sipil adalah Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat yang Berwenang.
15. Pejabat yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
16. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, dan Pejabat Eselon II.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja yang melakukan Perjalanan Dinas berada.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/wilayah dalam provinsi tujuan perjalanan dinas.
23. Biaya Perjalanan Dinas adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Non PNS sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perjalanan dinas dalam negeri;
- b. prinsip perjalanan dinas;
- c. perjalanan dinas jabatan;
- d. tata cara perjalanan dinas; dan
- e. Biaya Perjalanan Dinas.

BAB II
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Negara;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Pegawai Negeri Sipil;
 - d. calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - e. Non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Non pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk kepentingan Daerah, dan dalam rangka:
 - a. kegiatan pendampingan Bupati dan/atau Wakil Bupati; atau
 - b. peningkatan kapasitas sumber daya manusia non Pegawai Negeri Sipil berdasarkan keahlian khusus yang diatur oleh perundang-undangan.
- (4) Camat, lurah, kepala desa dan aparat desa tidak diberikan Perjalanan Dinas Luar Daerah kecuali memenuhi undangan SKPD/Institusi Pemerintah.
- (5) Istri/suami Bupati, Wakil Bupati yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu dalam rangka mendampingi suami/istri, maka fasilitas perjalanan dinasnya diberikan uang harian dan biaya tiket (PP) dengan fasilitas standar Bupati/Wakil Bupati.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang Berwenang membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.
- (3) Pejabat yang Berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.

BAB IV
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan semula.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah;
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Timur; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Provinsi Kalimantan Timur.
- (4) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (5) Jam pelaksanaan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan semula.
- (6) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya;
 - c. menghadapi majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera saat melaksanakan tugas;
 - e. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan mejelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
 - f. pemberangkatan dan pemulangan untuk mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;
 - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dalam melakukan perjalanan dinas;
 - h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia di dalam Daerah ke Tempat Tujuan pemakaman diluar Daerah; atau
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

- (1) Lamanya Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan 1 (satu) hari, kecuali survey dan pemeriksaan sesuai yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (2) Lamanya Perjalanan Dinas Luar Daerah diberikan sesuai dengan kebutuhan dan keperluan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan dinas yang bersifat konsultasi dan koordinasi keluar Provinsi paling lama 3 (tiga) hari, kecuali dalam keadaan khusus setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- (4) Perjalanan dinas yang bersifat konsultasi dan koordinasi dalam provinsi paling lama 2 (dua) hari, kecuali untuk Kota Bontang, Kabupaten Berau, Kutai Barat, Kutai Timur dan Mahakam Ulu paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Perjalanan dinas untuk wilayah Kalimantan Barat, NTT, Maluku, Aceh dan Sumatera Utara paling lama 4 (empat) hari.
- (6) Khusus perjalanan dinas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lamanya perjalanan disesuaikan dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

BAB V

TATA CARA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, calon PNS, Non PNS setelah mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang Berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- (2) Pejabat yang Berwenang memberikan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
 1. di lingkungan Sekretariat Daerah:
 - a) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - c) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d) SPT Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;
 - e) SPT Staf Ahli Bupati dan Tenaga Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 - f) SPT Tenaga Tim Bupati Untuk Pengawasan Percepatan Pembangunan Bupati ditandatangani oleh Bupati; dan
 - g) SPT PNS/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
 2. di lingkungan SKPD:
 - a) SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 - b) SPT PNS/Non PNS ditandatangani oleh Kepala SKPD.

3. di lingkungan DPRD, SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 4. di lingkungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD), SPT FKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati; dan
 5. di lingkungan unit pelaksana teknis dinas/badan:
 - a) SPT kepala unit pelaksana teknis dinas/badan ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan; dan
 - b) SPT PNS/Non PNS ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan.
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Timur:
1. di lingkungan Sekretariat Daerah:
 - a) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - c) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d) SPT Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - e) SPT Staf Ahli Bupati dan Tenaga Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah; dan
 - f) SPT PNS/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
 2. di lingkungan SKPD:
 - a) SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
 - b) SPT dan SPD PNS/Non PNS ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 3. di lingkungan DPRD, SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 4. di lingkungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (PKPD), SPT PKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 5. di lingkungan unit pelaksana teknis dinas/badan:
 - a) SPT kepala unit pelaksana teknis dinas/badan ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan; dan
 - b) SPT PNS/Non PNS ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan.
 6. di lingkungan pihak ketiga/unsur masyarakat, SPT pihak ketiga/unsur masyarakat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- c. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Provinsi Kalimantan Timur:
1. di lingkungan Sekretariat Daerah:
 - a) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - c) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati apabila Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - d) SPT Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - e) SPT Staf Ahli Bupati dan Tenaga Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati; dan

- f) SPT PNS/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 2. di lingkungan SKPD:
 - a) SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah; dan
 - b) SPT PNS/Non PNS ditandatangani kepala SKPD.
 3. di lingkungan DPRD, SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 4. di lingkungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD), SPT FKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
 5. di lingkungan UPT, SPT Kepala UPT/PNS/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 6. di lingkungan pihak ketiga/unsur masyarakat, SPT pihak ketiga/unsur masyarakat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SPD Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota DPRD, PNS, CPNS, Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh KPA dimana kegiatan teranggarkan, kecuali pada SKPD tidak ditunjuk KPA, SPD ditandatangani oleh PA.

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Daerah atas persetujuan dari dan/atau perintah atasan dengan tetap menerapkan prinsip efisien, efektif dan akuntabel.
- (2) Persetujuan dari dan/atau perintah atasan dibuktikan dengan:
 - a. disposisi atas undangan/telaahan staf; dan
 - b. SPT dan SPD, termasuk perjalanan dinas mengikuti bimbingan teknis dan sejenisnya.
- (3) Perjalanan dinas yang dilakukan berdasarkan undangan yang telah didisposisi /disetujui oleh atasan tidak perlu menggunakan telaahan staf.

BAB VI

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. Uang Representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam hal perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.

- (4) Besaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dapat terdiri:
- biaya *carter speed boat*; dan/atau
 - biaya taksi bandara; dan/atau
 - biaya transportasi darat/laut/udara; dan/atau
 - biaya *rapid test/rapid antigen/PCR swab* (apabila diperlukan).
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan biaya yang diperlukan untuk:
- perjalanan dari Tempat Kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan Tempat Tujuan pergi pulang;
 - retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan;
 - biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, yaitu biaya perjalanan dari Tempat Kedudukan menuju terminal bis/stasiun bandara/pelabuhan kedatangan menuju tempat tujuan di kota dimana terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan berada dan sebaliknya;
 - perjalanan dari Tempat Kedudukan menuju tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam SPPD;
 - retribusi jalan tol; dan
 - biaya *rapid antigen/rapid test/PCR swab* yang dipersyaratkan memasuki suatu wilayah tujuan perjalanan dinas/atau kembali ke tempat kedudukan.
- (3) Biaya *carter speed boat*, taksi, transport lainnya, tiket pesawat udara/Kapal laut/Kereta api/Bis, dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil, tidak boleh melebihi tarif sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (4) Biaya *rapid test/rapid antigen/PCR Swab* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dibayarkan secara lumpsum dengan biaya transportasi darat/laut/udara yang dibuktikan dengan nota/kwitansi.
- (5) Ketentuan *carter speed boat* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bagi yang melaksanakan perjalanan dinas dengan kegiatan yang sama dengan jumlah sampai dengan 4 (empat) orang menggunakan paling banyak 1 (satu) kendaraan (*carter kendaraan*), kecuali bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Anggota DPRD/ FKPD dan Pejabat Eselon II, kecuali perjalanan luar daerah luar provinsi yang menggunakan pesawat udara dengan jadwal penerbangan yang berbeda.
- (6) Biaya transport dari Daerah ke Kabupaten/Kota/Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bagi yang melaksanakan perjalanan dinas dengan kegiatan yang sama dengan jumlah sampai dengan 4 (empat) orang menggunakan paling banyak 1 (satu) kendaraan (*carter kendaraan*), kecuali bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Anggota DPRD/FKPD dan Pejabat Eselon II.

- (7) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan mobil dinas dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transport.
- (8) Bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD standar tiket pesawat ditetapkan pada kelas bisnis.
- (9) Bagi istri/suami Bupati/Wakil Bupati dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati berdasarkan undangan yang menyatakan Bupati beserta/dengan Istri, standar tiket pesawat ditetapkan pada kelas bisnis.
- (10) Bagi Anggota DPRD, Tenaga Ahli, PNS, CPNS, Non PNS, standar tiket pesawat ditetapkan pada kelas ekonomi.

Pasal 11

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan bukti *riil* berdasarkan bukti kwitansi hotel pada tempat tujuan perjalanan dinas, dan tidak boleh melebihi tarif hotel yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang telah ditetapkan.
- (4) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh ajudan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dapat menginap di hotel/penginapan yang sama dengan pimpinannya, sesuai dengan tarif terendah yang tersedia di hotel tersebut.

Pasal 12

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, diberikan kepada:
 - a. Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD;
 - b. Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah; dan
 - c. Pejabat Eselon II,
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jumlah hari perjalanan dinas dalam negeri, dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar jenazah;
 - b. biaya pemetian jenazah; dan
 - c. biaya angkutan jenazah.

- (2) Perjalanan dinas untuk penjemputan jenazah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai Negeri serta bagi anggota keluarga yang meninggal diberikan paling banyak 3 (tiga) orang selama 4 (empat) hari.
- (3) Satuan biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

Biaya yang dikeluarkan dalam melakukan perjalanan dinas menggunakan *at cost* yang dibuktikan dengan tagihan (*bill*) atau kwitansi, kecuali tidak bisa dibuktikan harus membuat surat pernyataan pengeluaran riil yang disesuaikan dengan tarif setempat sebagaimana tercantum pada Format A dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal, hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas tidak diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan, kecuali keadaan khusus antara lain seperti bencana yang menyebabkan yang bersangkutan terhalang kembali ke tempat kedudukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dapat dibayarkan tambahan uang harian dan penginapan.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS hanya dapat dibayarkan sesuai dengan bukti riil.
- (3) Uang Harian untuk perjalanan dinas luar daerah yang melaksanakan Bimtek/Diklat/Workshop/Rapat dibayarkan penuh 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan.
- (4) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada Format B dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas dari atasan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada Format C dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan atau biaya penginapan dari tempat penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.

Pasal 16

Setiap Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS dilarang menerima Biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana tercantum pada Format D dan Format E dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Berdasarkan SPT dan SPD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diterbitkan rincian biaya dan kuitansi/bukti pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana tercantum pada Format F dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setelah melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan:
 - a. membuat laporan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang memerintahkan sebagaimana tercantum dalam pada Format G dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. menyampaikan pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada bendahara pengeluaran dengan melampirkan:
 1. telahaan staf/undangan yang telah disetujui/disposisi oleh atasan;
 2. SPT yang telah ditandatangani oleh Pejabat berwenang;
 3. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat setempat
 4. laporan hasil perjalanan dinas;
 5. tiket pesawat udara dan boarding pass;
 6. kuitansi/bukti pembayaran menginap di hotel;
 7. daftar pengeluaran riil yang telah disetujui oleh PPTK;
 8. nota pembelian bahan bakar minyak; dan
 9. transportasi dalam kota khusus Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (4) Bagi Pejabat/ PNS, CPNS, Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas seperti rapat koordinasi, orientasi lapangan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar wilayah Provinsi Kalimantan Timur penandatanganan keberangkatan/ kedatangan pada SPD dapat dilakukan oleh pejabat daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk seminar, *workshop*, pelatihan, rapat koordinasi dan/atau kegiatan sejenisnya penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh panitia pelaksana/tempat pelaksanaan kegiatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standarisasi Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2017 Nomor 18)
- b. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 14);

- c. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 41); dan
- d. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Standarisasi Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Dan Non Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2019 Nomor 1),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 5 Januari 2021
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 5 Januari 2021

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MULIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2021 NOMOR 3.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI
PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

FORMAT A:
(Daftar Pengeluaran Riil)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL																									
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal :/...../2021, Nomor :/...../...../2021</p> <p>Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>1. Biaya transport pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">NO</th><th style="width: 65%;">URAIAN</th><th style="width: 30%;">JUMLAH (Rp)</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1.</td><td>Speedboat : Penajam – Semayang (PP)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2.</td><td>Taxi : Semayang – Bandara Sepinggang (PP)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td style="text-align: center;">3.</td><td>Taxi : Bandara – Penginapan Hotel</td><td>Rp.</td></tr><tr><td style="text-align: center;">4.</td><td>Taxi : Balikpapan– Samarinda/Kukar/Bontang (PP)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td style="text-align: center;">5.</td><td>Hotel 30 % :</td><td>Rp.</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">JUMLAH</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table> <p>2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 (satu) di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.</p> <p>Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya. Penajam,.....-.....- 20.....</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"><p>Mengetahui/Menyetujui (PPTK)</p><p>Nama : NIP :</p></td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"><p>Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,</p><p>Nama : NIP :</p></td></tr></table>			NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)	1.	Speedboat : Penajam – Semayang (PP)	Rp.	2.	Taxi : Semayang – Bandara Sepinggang (PP)	Rp.	3.	Taxi : Bandara – Penginapan Hotel	Rp.	4.	Taxi : Balikpapan– Samarinda/Kukar/Bontang (PP)	Rp.	5.	Hotel 30 % :	Rp.		JUMLAH	Rp.	<p>Mengetahui/Menyetujui (PPTK)</p> <p>Nama : NIP :</p>	<p>Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,</p> <p>Nama : NIP :</p>
NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)																							
1.	Speedboat : Penajam – Semayang (PP)	Rp.																							
2.	Taxi : Semayang – Bandara Sepinggang (PP)	Rp.																							
3.	Taxi : Bandara – Penginapan Hotel	Rp.																							
4.	Taxi : Balikpapan– Samarinda/Kukar/Bontang (PP)	Rp.																							
5.	Hotel 30 % :	Rp.																							
	JUMLAH	Rp.																							
<p>Mengetahui/Menyetujui (PPTK)</p> <p>Nama : NIP :</p>	<p>Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,</p> <p>Nama : NIP :</p>																								

FORMAT B:
(Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas)

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Pangkat / Gol :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri atas nama :

Nama :

Pangkat / Gol :

NIP :

Jabatan :

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

.....
.....

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPPD

.....
NIP.....

FORMAT C:
(Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas)

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri berdasarkan surat tugas Nomor.....tanggal....., dan biaya SPPD Nomor.....tanggal..... atas nama :

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Nomor.....tanggal.....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPPD

.....
NIP.....

FORMAT D:
(Surat Perintah Tugas)

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :
.....

- Tempat berangkat :
- Tempat Tujuan :
- Lamanya :
- Tanggal berangkat :
- Beban :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.
Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

**FORMAT E:
(Surat Perjalanan Dinas)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SEKRETARIAT**

Jalan Propinsi KM.9 Nipah-Nipah Telp. (0542) 7211400/ Fax (0542)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	:
2.	Nama Pegawai yang diperintah	:
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Menurut Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkut yang dipergunakan	:
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal,
Pejabat yang berwenang

NAMA JELAS
NIP

I.		Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : penajam Pada Tanggal : Ke : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NAMA JELAS NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV.	Tiba Kembali di : Penajam (Tempat Kedudukan) Pada Tgl :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk NAMA JELAS NIP
V.	Catatan lain-lain :	
VI.	<u>Perhatian</u> 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 menderita rugi akibat kesalahan, kealaaian dan kealpaannya.	

FORMAT F:
(Format Kwitansi Dan Rincian Perjalanan Dinas)

FORMAT KWITANSI DAN RINCIAN PERJALANAN DINAS

KWITANSI DINAS : SURAT BUKTI Mt. Angg :
NO : TH. Angg :

Sudah Terima Dari : Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan Kab.PPU

Banyaknya Uang :

Buat Bayar :
No. SPT :
No. SPPD :
Tugas Yang Diberikan :

Penajam,

Terbilang Rp.

Tandatangan Penerima

.....

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pelaksana Tennis Kegiatan

Sudah dibayar pada tgl,
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

.....
NIP.

Setuju dibayar
Kuasa Pengguna Anggaran

.....

RINCIAN PERJALANAN DINAS TAHUN.....				
NAMA	:			
NO. SPT	:			
NO. SPD	:			
TUJUAN	:			
No. Rek Kegiatan	:			
NO				
1. Harian	:	Hr	X Rp	= Rp
2. Penginapan	:	Mlm	X Rp	= Rp
3. Tiket Pergi	:		X Rp	= Rp
Tiket Pulang	:		X Rp	= Rp
4. Transport	:	PP	X Rp	= Rp
5. Pengeluaran Riil	:	PP	X Rp	= Rp
			JUMLAH	= Rp

FORMAT G:
(Laporan Perjalanan Dinas)

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor / tanggal
SPPD : Atas nama dan jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan
Dinas : (Instansi dan Kota yang dituju)
4. Hasil Perjalanan
Dinas : a.
b.
c.
a dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS,

NAMA JELAS PANGKAT NIP

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD