



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri dilingkungan pemerintah daerah dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa Peraturan Bupati Paser Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Paser.
5. Pejabat Daerah adalah Bupati dan Wakil Bupati.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah ketua dan wakil ketua dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Paser.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Anggota dean perwakilan rakyat daerah Kabupaten Paser.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan yang diangkat melalui perjanjian atau perikatan kerja.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PTT.
14. 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.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit satuan kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat yang berwenang adalah PA/KPA dan PPTK.
20. Pelaksana Tugas yang selanjutnya di singkat Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka perjalanan dinas bagi pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, dan pihak ketiga.

22. Pelaksana SPD adalah individu/tim yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti yang sah atau bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
25. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/Perangkat Daerah.
26. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
27. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
28. Paspor dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Paspor Dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN, Pejabat daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
29. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam Paspor Dinas.
30. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
31. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan ASN yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas.
32. Kementerian/Lembaga dan/atau Lembaga Non Departemen yang selanjutnya disingkat K/L/LND adalah institusi pemerintah Tempat Tujuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
33. Sekretaris Desa yang selanjutnya di singkat Sekdes adalah pembantu Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan desa.
34. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
35. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Paser.

36. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada pejabat negara, sekretaris daerah, pimpinan dan anggota DPRD dan pejabat eselon II dalam melakukan perjalanan dinas.

BAB II PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Negara/Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi perjalanan dinas baik didalam maupun diluar daerah dalam wilayah Republik Indonesia.
- (3) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, PTT setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Pejabat yang berwenang.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan paling rendah oleh pejabat setingkat eselon IV, dalam hal :
 - a. Rapat koordinasi diluar daerah; dan
 - b. Konsultasi di lingkungan PD dan unit pelaksana teknis dinas di luar daerah provinsi.
- (5) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Struktural, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekretris Desa, Perangkat Desa, PTT yang melaksanakan perjalanan Dinas diberikan ST dan SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atau atas nama pejabat yang berwenang.
- (6) Perjalanan Dinas luar daerah dalam Provinsi dan luar Provinsi sebagaimana dimaksud ayat (4), dapat dikecualikan dengan mengikutsertakan pejabat pelaksana berdasarkan pertimbangan kebutuhan keahlian/kompetensi dengan kegiatan yang diikuti.

Pasal 3

Lingkup Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas :

- a. prinsip Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- b. pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- c. tingkatan Perjalanan Dinas;

- d. biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- e. jumlah hari Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- g. bentuk/format naskah Dinas perjalanan Dinas dan bentuk/format SPJ perjalanan dinas;
- h. larangan pembayaran rangkap perjalanan dinas;
- i. pengendalian internal; dan
- j. ketentuan lain-lain;

Bagian Kesatu
Prinsip Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;
 - c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan ST;
 - b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas setelah berkoordinasi dengan PPTK terkait ketersediaan anggaran;
 - c. PPK dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. bendahara pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas :

- a. persetujuan ST;
- b. persetujuan SPD;
- c. penandatanganan ST; dan
- d. penandatanganan SPD.

Paragraf 2
Persetujuan ST

Pasal 6

- (1) Persetujuan ST perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati diberikan oleh Bupati.
- (2) Persetujuan ST perjalanan dinas Pimpinan DPRD diberikan oleh Ketua DPRD.
- (3) Persetujuan ST perjalanan dinas bagi Anggota DPRD diberikan oleh Ketua DPRD, jika berhalangan persetujuan ST diberikan oleh Wakil Ketua DPRD.
- (4) Persetujuan ST perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Sekretaris Daerah apabila dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Bupati, jika Bupati berhalangan persetujuan dari Wakil Bupati;
 - b. Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Bupati, jika Bupati berhalangan persetujuan dari Wakil Bupati. Jika Wakil Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan dari Sekretaris Daerah;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan dapat langsung meminta persetujuan Bupati, dan jika Bupati berhalangan persetujuan dari Wakil Bupati; dan

- d. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Petugas Perwakilan Paser, ASN, calon pegawai negeri sipil dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan anggaran masing-masing bagian harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah setelah melalui pertimbangan Asisten yang membidangi. Jika Sekretaris Daerah berhalangan Asisten yang membidangi dapat langsung memberikan persetujuan setelah Asisten yang bersangkutan melakukan komunikasi dinas dengan Sekretaris Daerah;
- (5) Persetujuan ST perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Bupati, jika Bupati berhalangan persetujuan dari Wakil Bupati, dan jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat meminta persetujuan Kepala Bagian Umum, jika berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian, ASN, calon pegawai negeri sipil dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Sekretaris DPRD setelah melalui pertimbangan Kepala Bagian yang membidangi, jika Sekretaris DPRD berhalangan dapat meminta persetujuan dari Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (6) Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Satpol PP dan Badan Daerah dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Kepala Badan dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Bupati, jika Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan Wakil Bupati dan jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, dapat meminta persetujuan dari Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan/Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Kepala Badan, jika Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Kepala Badan berhalangan maka dapat meminta persetujuan dari

Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan; dan

- c. Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian, ASN dan PTT di lingkungan Inspektorat, Dinas/Satpol PP/Badan dan Kantor dalam melaksanakan perjalanan dinas setelah melalui pertimbangan Sekretaris Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan, Irban dan Kabid terlebih dahulu, sebelum mendapat persetujuan dari Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan dan Kantor.
- (7) Persetujuan ST perjalanan dinas di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah/Kecamatan dan Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, jika Sekretaris daerah berhalangan persetujuan Bupati, jika berhalangan persetujuan Wakil Bupati;
 - b. Camat dalam melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan dalam wilayah daerah, tidak perlu mendapat persetujuan Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah;
 - c. Lurah dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam wilayah daerah, harus mendapat persetujuan dari Camat;
 - d. Lurah dalam melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah harus mendapat persetujuan dari Camat, jika Camat berhalangan dapat meminta persetujuan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - e. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretaris Kecamatan, Kabag TU / Kabid / Kasi / Kasubbag / Kasubbag TU/Sekretaris Lurah, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah/Kecamatan/Rumah Sakit Umum Panglima Sebaya dalam melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan dari Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, Direktur RSUD Panglima Sebaya, jika Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, Direktur RSUD Panglima Sebaya maka dapat meminta persetujuan dari Sekretaris, Kabag Tata Usaha.
- (8) Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan UPT adalah :
- a. Kepala UPT apabila melakukan perjalanan dinas mendapat persetujuan Kepala PD yang membawahi, kecuali perjalanan dalam daerah kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala PD;

- b. Kepala UPT yang masih satu Kota dengan PD yang membawahi, apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala PD, jika berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris PD an. Kepala PD;
 - c. Kepala UPT yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, apabila melakukan perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala PD; dan
 - d. Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS/PTT di lingkungan UPT apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Kepala UPT untuk mendapat persetujuan Kepala PD yang membawahi, jika berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris PD atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan, dikecualikan perjalanan dinas dalam daerah oleh Kepala UPT masing-masing.
- (9) Perjalanan Dinas Dalam Negeri oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam ST.
- (10) Bentuk dan susunan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Untuk mewujudkan pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas yang akuntabel sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf d, serta mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1), pelaksana SPD mengajukan telaahan staf/nota dinas atau surat lainnya.
- (2) Disposisi dan paraf pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang pada telaahan staf, nota dinas atau surat lainnya sebagai dasar persetujuan untuk penerbitan ST.
- (3) Telaahan staf/nota dinas ditandatangani Pejabat yang berwenang setelah dibubuhkan paraf hirarkis.
- (4) Telaahan staf/nota dinas yang dibuat Pejabat yang akan menandatangani telaahan staf/nota dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Pengajuan telaahan staf /nota dinas wajib menginformasikan maksud tujuan, alasan, kinerja yang dihasilkan, jumlah personil, jumlah hari pelaksanaan dan sumber pendanaan dan tempat pelaksanaan perjalanan dinas.

- (6) Dalam hal perjalanan dinas memiliki prioritas tinggi dan bersifat penting serta perlu penjelasan teknis dan mendalam, untuk mendapatkan persetujuan perjalanan dinas menggunakan telaahan staf.
- (7) Dalam hal pelaksana SPD menugaskan dirinya sendiri, tidak perlu membuat telaahan staf/nota dinas.
- (8) Bentuk dan susunan telaahan staf dan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II dan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Persetujuan SPD

Pasal 8

- (1) ST menjadi dasar penerbitan SPD oleh PA/KPA.
- (2) SPD dikeluarkan atas dasar ST yang telah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam Daerah yang dilaksanakan minimal paling lama 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (4) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh PA/KPA dalam ST.

Paragraf 4

Penandatanganan ST

Pasal 9

ST diterbitkan atas dasar disposisi dan paraf persetujuan pejabat berwenang pada telaahan staf, nota dinas atau surat lainnya dalam rangka perjalanan dinas untuk memenuhi surat undangan dinas, surat panggilan dinas, dan kepentingan Dinas PD dan atau kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) ST ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. ST Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ST Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
- b. ST Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan ST ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD;
- c. Pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi:
 1. ST Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ST ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, dan jika Wakil Bupati berhalangan ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 2. ST Asisten dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, jika Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 3. ST Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan ST ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, jika Asisten yang membidangi berhalangan ditandatangani Asisten lainnya;
 4. ST Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, ASN, calon pegawai negeri sipil dan PTT dengan tujuan Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani Asisten yang membidangi atau Asisten lainnya; dan
 5. ST Kepala Unit Penghubung, Kepala Pengelola Wisma, ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, jika Asisten yang membidangi berhalangan oleh Asisten lainnya.
- d. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Sekretariat DPRD meliputi :
 1. ST Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, dan jika Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
 2. ST Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila berhalangan dapat ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRD, jika berhalangan

ditandatangani oleh Pejabat lainnya yang ditunjuk atas nama Sekretaris DPRD.

- e. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan meliputi :
 1. ST Inspektur, Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Kepala Badan ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ST ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati dan jika Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
 2. ST Sekretaris Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan, Irban, Kabid, Kasi, Kasubbid, Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Kepala Badan, jika Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/Kepala Badan berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala PD, jika berhalangan ditandatangani oleh Pejabat lainnya yang ditunjuk atas nama Kepala PD.
- f. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, dan Kelurahan meliputi :
 1. ST Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ST ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, dan jika Wakil Bupati berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, jika Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten yang membidangi;
 2. ST Camat ditandatangani oleh Camat bersangkutan, jika melakukan perjalanan dinas dalam Daerah;
 3. ST Sekretaris Kecamatan, Kabag TU, Kasi, Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan RSUD Panglima Sebaya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan ditandatangani Kepala PD, jika Kepala PD berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris atau pejabat yang berwenang atas nama Kepala PD;
 4. ST Lurah ditandatangani Camat, jika Camat berhalangan langsung ditandatangani Asisten Umum, jika Asisten Umum berhalangan ditandatangani Asisten lainnya;
 5. ST Lurah ditandatangani oleh Lurah bersangkutan jika

melakukan perjalanan dinas dalam Daerah; dan

6. ST Sekretaris Lurah, Kasi di lingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Lurah.
- g. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan UPT meliputi :
 1. ST Kepala UPT yang melakukan perjalanan dinas luar Daerah, ditandatangani oleh Kepala PD, jika Kepala PD berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris PD atas nama Kepala PD;
 2. ST Kepala UPT yang melakukan perjalanan dinas luar Daerah, ditandatangani oleh Kepala UPT atas nama Kepala PD; dan
 3. ST Kasubbag TU, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan UPT yang melakukan perjalanan dinas dalam Daerah ditandatangani Kepala UPT.
- h. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Pemerintahan Desa meliputi :
 1. ST Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa bersangkutan jika melakukan perjalanan dinas dalam Daerah;
 2. ST Kepala Desa ditandatangani oleh Camat jika melakukan perjalanan dinas luar Daerah; dan
 3. ST Ketua BPD, Anggota BPD, Sekdes dan Perangkat desa ditandatangani oleh Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikuti bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada satu PD atau masing-masing PD, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau Kepala PD masing-masing.
- (2) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan instansi vertikal, ST ditandatangani sebagai berikut :
 - a. pimpinan/kepala instansi vertikal ditandatangani oleh yang bersangkutan; dan
 - b. pejabat instansi vertikal ditandatangani oleh atasan bersangkutan.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari beberapa PD termasuk instansi vertikal dengan kegiatan dan tujuan yang sama,

sedangkan sumber anggaran perjalanan dinas ada pada PD dan instansi vertikal masing-masing, ST ditandatangani oleh Kepala PD dan pimpinan/kepala instansi vertikal masing-masing.

- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikut sertakan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil non PNS, ST ditandatangani oleh Kepala PD yang membiayai perjalanan dinas dimaksud.

Paragraf 5

Penandatanganan SPD

Pasal 12

- (1) SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (3) Bentuk dan susunan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang yang menandatangani SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pejabat yang berwenang menandatangani SPD Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD adalah:
 1. SPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 2. SPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
 - b. pejabat yang berwenang menandatangani SPD di lingkungan Sekretariat Daerah adalah:
 1. SPD Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku PA atau Kepala Bagian selaku KPA;
 2. SPD Staf Ahli Bupati, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku PA atau Kepala Bagian selaku KPA;
 3. SPD Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku PA atau Kepala Bagian selaku KPA; dan

4. SPD Kepala Bagian, Kasubbag, Petugas Perwakilan Paser, PNS, calon pegawai negeri sipil dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku PA atau Kepala Bagian selaku KPA;
- c. pejabat yang berwenang menandatangani SPD di lingkungan Sekretariat DPRD adalah:
 1. SPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; dan
 2. SPD Kepala Bagian, Kasubbag, PNS non struktural, calon pegawai negeri sipil dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Plt pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
 - d. pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas di lingkungan Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan:
 1. SPD Inspektur/Kepala Dinas/Satpol PP/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satpol PP/ Kepala Badan;
 2. SPD Sekretaris Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan, Irban/Kabid/Kasi/ Kasubbid/ Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat/ Dinas/Satpol PP/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Kepal Satpol PP/Kepala Badan dan atau Sekretaris Inspektorat/Dinas/Satpol PP/Badan atau Pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
 - e. pejabat yang berwenang menandatangani SPD di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya dan Kelurahan :
 1. SPD Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, ditandatangani oleh Kepala PD;
 2. SPD Sekretaris Kecamatan/Kabag Tata Usaha/Kabid/Kasi/ Kasubbag/ Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA;
 3. SPD Lurah ditandatangani oleh Camat; dan
 4. SPD Sekretaris Lurah, Kasi di lingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Lurah.
 - f. pejabat yang berwenang menandatangani SPD di lingkungan UPT:

1. SPD Kepala UPT ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
 2. SPD Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS dan PTT ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
- g. pejabat yang berwenang menandatangani SPD di lingkungan Pemerintahan Desa:
1. SPD Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes); dan
 2. SPD Ketua, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Sekretaris desa dan Perangkat Desa ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes).
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam rangka mengikuti bimtek, diklat dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada masing-masing PD, SPD ditandatangani oleh PA atau KPA masing-masing PD.
- (3) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan Pimpinan/Kepala/pejabat instansi vertikal, pejabat struktural/PNS dari PD lain, maka SPD ditandatangani oleh PA atau KPA PD pemilik anggaran.
- (4) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil non PNS, SPD ditandatangani oleh kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.

Bagian Ketiga

Tingkatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 14

Perjalanan Dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintahan Daerah dibagi ke dalam tingkatan yaitu :

- a. tingkatan 1 (Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD);
- b. tingkatan 2 (Pejabat Struktural Eselon II, Anggota DPRD);
- c. tingkatan 3 (Pejabat Struktural Eselon III/PNS Golongan IV non Eselon); dan
- d. tingkatan 4 (Pejabat Struktural Eselon IV, Auditor, P2UPD, Kepala Sekolah, CPNS golongan III, golongan II, I, dan PTT);

Pasal 15

- (1) Kepala Desa dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d.
- (2) Sekretaris Desa, Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa, perangkat desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d.
- (3) Perjalanan Dinas yang mengikut sertakan/melibatkan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil PNS/non PNS, biaya perjalanan Dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
 - a. kepala/pimpinan instansi vertikal (Forkopimda) disetarakan dengan tingkatan 2 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf b;
 - b. Pejabat/PNS/CPNS dari instansi vertikal disetarakan berdasarkan pangkat/golongan dan jabatannya;
 - c. Lembaga non departemen/tim *ad hoc* yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, yang pengurusnya merupakan Pejabat dari instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Paser maupun instansi vertikal, disetarakan berdasarkan jabatan/golongan organiknya;
 - d. suami/istri Pejabat Daerah disetarakan dengan tingkatan 2 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf b;
 - e. suami/istri/Ketua/Wakil Ketua DPRD, istri Sekretaris Daerah dan Ketua organisasi massa/organisasi wanita atau sejenis disetarakan dengan tingkatan 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c;
 - f. pengurus organisasi massa/organisasi wanita, tenaga ahli atau Wakil dari sesuatu profesi atau sejenis disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d;
 - g. perseorangan, kelompok masyarakat, organisasi massa/organisasi wanita dan sejenis, yang berstatus PNS/CPNS disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d;
 - h. tenaga ahli yang berkedudukan sebagai Kepala PD atau bukan sebagai Kepala PD, dan atau Kepala/Pimpinan instansi vertikal disetarakan dengan tingkatan 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c; dan
 - i. tenaga teknis, atau personil yang dikategorikan sama masyarakat baik perseorangan, swasta, kelompok masyarakat, organisasi massa/organisasi wanita disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d.

Bagian Keempat
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 16

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN, calon pegawai negeri sipil, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPD dan PTT yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport ;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi;
- (3) Biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (rapid tes antibody/rapid tes antigen/polymerase chain reaction test)* dapat dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (sepanjang dalam masa pandemi *Corona Virus Disease 2019*).
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - (1) uang makan;
 - (2) uang transport lokal; dan
 - (3) uang saku.
- (5) Biaya perjalanan dinas berupa uang harian dan biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) dibayar secara Lumpsum.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. pajak/retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan setempat.
- (7) Biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, meliputi transportasi darat/laut/udara, dibayarkan sesuai biaya riil.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap yang dibayarkan sesuai biaya riil, meliputi :

- a. hotel; dan/atau
 - b. tempat menginap lainnya.
- (9) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SPD diberikan biaya hotel/penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif sesuai standarisasi biaya perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (10) Ketentuan sebagaimana ayat (9) diberlakukan juga bagi perjalanan dalam Daerah yang dilaksanakan lebih satu hari.
- (11) Ketentuan biaya hotel/penginapan sebesar 30% sebagaimana ayat (9) huruf a, dihitung berdasarkan persentase dari biaya hotel sesuai lampiran tentang standarisasi biaya perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser.
- (12) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, hanya dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi dan jabatan.
- (13) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12), diberikan pada perjalanan dinas Dalam Negeri luar Daerah.
- (14) Dalam hal biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan, dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran dari uang persediaan yang dikelolanya, berdasarkan permintaan dari PPTK dengan persetujuan PA/KPA.
- (15) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (16) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam Daerah yang dilakukan diluar jam kerja diberikan uang transport sesuai lampiran Keputusan Bupati Paser tentang Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser.
- (17) Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD/Anggota DPRD atau Kepala PD, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, yang didampingi Pejabat eselon IV, PNS/CPNS, Kepala Desa, Sekdes, perangkat desa, Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPD dan PTT dengan maksud dan tujuan yang sama, didasari pertimbangan

efisiensi/efektifitas, kemudahan dan kelancaran koordinasi, dapat menginap pada hotel yang sama.

- (18) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (17) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan, dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
- (19) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat eselon II, III, IV, PNS/CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPD dan PTT dapat diberikan masing-masing satu kamar.
- (20) Perjalanan dinas yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pejabat eselon III, IV, PNS/CPNS dan PTT dapat mengambil kamar hotel di atas tarif yang telah ditentukan dengan ketentuan satu kamar hotel untuk 2 (dua) orang, dan tidak melebihi tarif total penggabungan dua orang atau lebih pelaksana perjalanan dinas dalam satu kamar hotel.
- (21) Dalam hal memilih tempat menginap pada perjalanan dinas luar provinsi, biaya penginapan hanya dibayarkan apabila :
 - a. hotel tempat menginap berlokasi di Kabupaten/Kota/Kecamatan Tempat Tujuan, atau bandar udara Tempat Tujuan;
 - b. hotel tempat menginap berlokasi pada Kabupaten/Kota atau Kecamatan yang masih satu provinsi dengan Kabupaten/Kota/Kecamatan tempat tujuan; dan
 - c. dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, jika disebabkan kondisi tertentu pada saat keberangkatan ke Tempat Tujuan, dapat menginap di Kota Balikpapan dan sekitarnya, atau Kota Banjarmasin dan sekitarnya.
- (22) Untuk perjalanan dinas luar Provinsi, melakukan singgah di kota lain baik saat keberangkatan ke Tempat Tujuan maupun kembali ke Tempat Kedudukan, maka tiket PP dibayarkan berdasarkan harga tiket terendah, kecuali jika rute penerbangan merupakan transit, penggantian biaya tiket dibayarkan secara penuh.

Pasal 17

- (1) Pejabat yang dapat menggunakan pengemudi adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah;
- (2) Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah, sebagaimana dimaksud ayat (1) yang menggunakan kendaraan Dinas beserta pengemudi, diberikan penggantian BBM dan

penyeberangan ferry PP.

- (3) PNS/CPNS dan PTT sebagai pengikut Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Kepala PD atau Pejabat lainnya yang menggunakan kendaraan dinas, tidak diberikan uang transport.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan secara bersama-sama dalam satu surat tugas, apabila dalam kondisi tertentu salah satu atau lebih pelaksana SPD harus berangkat secara terpisah, maka yang bersangkutan diberikan uang transport sesuai pengeluaran riil.
- (5) Pengemudi yang ditugaskan mengantar dan/atau menjemput (pejabat daerah, pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, tamu, fasilitator, narasumber atau sejenisnya) atau tugas lainnya untuk kepentingan Pemerintah Daerah, hanya dihitung 1 (satu) hari perjalanan dinas dan diberikan penggantian biaya BBM sesuai jarak tempuh PP.

Pasal 18

- (1) Bupati, Wakil Bupati, unsur Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/CPNS dan PTT yang ditugaskan menjadi tenaga ahli, instruktur dan sejenisnya yang seluruh biaya ditanggung oleh penyelenggara, yang bersangkutan tidak diberikan biaya perjalanan Dinas.
- (2) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, calon pegawai negeri sipil dan PTT yang mengikuti kegiatan, workshop, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, loklatih, konferensi, simposium, desiminasi atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan K/L/LND, yang akomodasi dan konsumsi pesertanya ditanggung oleh penyelenggara, hanya diberi uang harian dan biaya transport dengan menyertakan surat pernyataan tidak menerima biaya dimaksud dari penyelenggara.
- (3) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, calon pegawai negeri sipil dan PTT yang mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh K/L/LND maupun swasta, dan dikenakan biaya akomodasi dan konsumsi peserta, bukti/kuitansi pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh panitia penyelenggara, merupakan bukti pengeluaran yang sah sebagai pengganti *bill* hotel.
- (4) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, calon pegawai negeri sipil dan PTT yang mengikuti kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan latihan atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan oleh K/L/LND, pemerintah daerah lain maupun swasta yang

direkomendasikan pemerintah, dan dikenakan biaya kontribusi peserta, pembiayaannya sesuai ketentuan perundangan-undangan.

- (5) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, calon pegawai negeri sipil dan PTT yang mengikuti kegiatan, workshop, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, lokalatih, konferensi, simposium, desiminasi atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan K/L/LND sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uang harian dan transport dapat dibayarkan oleh Daerah dengan ketentuan pelaksana perjalanan dinas menyertakan surat pernyataan tidak menerima biaya dimaksud dari penyelenggara.

Bagian Kelima

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Paragraf 1

Pasal 19

- (1) Untuk memenuhi prinsip efisien penggunaan belanja Daerah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, perlu pembatasan perjalanan dinas dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya.
- (2) Untuk memenuhi prinsip efisien penggunaan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah hari perjalanan Dinas terdiri atas dari :
 - a. jumlah hari perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten;
 - b. jumlah hari perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi; dan
 - c. jumlah hari perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi.

Paragraf 2

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas dalam Daerah dibayarkan paling banyak 2 (dua) hari atau sesuai dengan jadwal kegiatan;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam hal :
 - a. kegiatan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemeriksa pada Inspektorat Paser dalam jumlah hari menyesuaikan jadwal program kerja pemeriksaan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan

- investigasi, dan/atau pemeriksaan khusus;
- c. mendampingi aparatur pusat maupun provinsi yang melakukan penelitian, survei dan pendataan di Daerah, dan tidak menimbulkan pembiayaan APBD, jumlah hari menyesuaikan dengan hari penugasan aparatur Pusat dan Provinsi;
 - d. Tempat Tujuan sulit dijangkau dan jarak tempuh lama dapat diberikan 3 (tiga) hari;
 - e. ketentuan hari sebagaimana dimaksud pada huruf d, diberlakukan bagi Perangkat Daerah yang berkedudukan di Ibu Kota Daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengawasan ujian sekolah; dan
 - g. perjalanan dinas yang berkaitan dengan penanggulangan bencana, pengawasan dan pengendalian lalu lintas, pengawalan, pengamanan kegiatan pejabat, mengantar pasien sakit.

Paragraf 3

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 21

Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi meliputi :

- a. perjalanan dinas ke Penajam Paser Utara atau Balikpapan maksimal paling lama 2 (dua) hari atau sesuai jadwal kegiatan; dan
- b. perjalanan dinas ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan ke Kabupaten/Kota selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lama 3 (tiga) hari atau sesuai jadwal kegiatan.

Paragraf 4

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

Pasal 22

Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi meliputi :

- a. perjalanan dinas luar Daerah Luar Provinsi Kalimantan Timur paling lama 3 (tiga) hari, atau sesuai jadwal kegiatan; dan
- b. perjalanan dinas satu Tempat Tujuan dengan dua atau lebih K/L/LND/PD yang dikunjungi dapat diberikan perjalanan dinas selama 4 (empat) hari, dengan ketentuan waktu pertemuan dilaksanakan pada hari yang berbeda;

Bagian Keenam

Pelaporan dan Pertanggung jawaban Perjalanan Dinas

Pasal 23

- (1) SPD merupakan bukti pelaksanaan perjalanan dinas serta sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pada SPD dicatat :
 - a. tempat dan tanggal dikeluarkan SPD, ditandatangani dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat yang dikunjungi, ditandatangani dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
 - c. tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan, ditandatangani dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Perubahan/koreksi dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pelaksana SPD wajib menyampaikan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjalanan dinas menggunakan jasa transportasi udara/pesawat melampirkan tiket PP dan *boarding pass*;
 - b. biaya hotel dibuktikan dengan melampirkan bukti pembayaran sesuai dengan tarif hotel yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser tentang standarisasi biaya perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser;
 - c. biaya transportasi dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan tingkatan perjalanan dinas sesuai dengan standarisasi biaya perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - d. melampirkan laporan perjalanan dinas.
- (5) Bentuk dan susunan daftar pengeluaran riil tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
- (6) Bentuk laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (d), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian Daerah/Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 25

- (1) Bagi PD yang melakukan rapat kerja, rapat koordinasi, orientasi lapangan yang dilaksanakan di luar Daerah, penandatanganan dan legalisasi keberangkatan/kedatangan pada SPD dilakukan oleh Pejabat Daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, workshop, pelatihan dan sejenisnya, penandatanganannya dapat dilakukan oleh panitia pelaksana.
- (2) Untuk pelaksanaan rapat kerja, rapat koordinasi, seminar, workshop, pelatihan dan sejenisnya, yang bekerjasama dengan manajemen hotel/penginapan/wisma dan sejenisnya dalam fasilitas tempat pelaksanaan kegiatan, penandatanganan dan legalisasi SPD dapat dilakukan manager atau orang yang diberi kewenangan oleh manajemen hotel/penginapan/wisma.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas mengantar atasan/pejabat atau tamu Pemerintah Daerah, penandatanganan dan legalisasi SPD dapat dilakukan oleh pejabat berwenang, kantor penghubung Pemerintah Daerah dan institusi Pemerintah lainnya di Kabupaten/Kota Tempat Tujuan.

Bagian Ketujuh

Larangan pembayaran rangkap perjalanan dinas

Pasal 26

Pelaksana perjalanan Dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Bagian Kedelapan
Pengendalian internal

Pasal 27

- (1) Kepala PD agar menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal pengendalian internal Kepala PD agar mengedepankan prioritas perjalanan dinas untuk mencapai target sasaran kinerja dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada PD/Unit Pelaksana Teknis daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dinilai baik dalam penyelenggaraan kegiatan perjalanan dinas Dalam Negeri.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan rekomendasi/penilaian oleh pengawas internal atau pengawas eksternal.
- (3) Mekanisme pemberian penghargaan dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Dalam hal kemudahan pelaksanaan kegiatan perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah, koordinasi dapat dilakukan dengan memanfaatkan media teknologi komunikasi informasi.

BAB III
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 30

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh PD yang menangani kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi Daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan dalam hal :
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden; dan
 - e. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 31

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD, dan ASN dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b. Paspor Dinas);
 - c. Exit permit; dan
 - d. Visa.
- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa Letter of Intent (LOI) dan Memorandum Of Understanding (MoU), surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b ditambah dengan surat keterangan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 32

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi Daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 33

Surat persetujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, berdasarkan surat rekomendasi:

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- c. Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri;
- d. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri; dan
- e. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 34

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri Pelaksana SPD harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kementerian dalam Negeri dan wajib dilengkapi dengan ST dan SPD.
- (2) Persyaratan tambahan yang harus dilengkapi meliputi:
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. foto copy daftar pelaksanaan anggaran (DPA); dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (3) ST pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bupati atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati; dan
 3. Sekretaris Daerah.
 - b. Ketua DPRD atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi:
 1. Ketua DPRD;
 2. Wakil Ketua DPRD; dan
 3. Anggota DPRD.
 - c. Sekretaris Daerah atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi:
 1. pejabat eselon II;
 2. Camat; dan
 3. Analis;
 - d. Kepala PD/PA atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi pegawai bawahannya yang ada di Lingkungan masing-masing dan Pihak Lain.

- (4) Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PA atau KPA dengan persetujuan Bupati.

Pasal 35

- (1) Permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah diajukan oleh Bupati kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur dengan melampirkan:
- a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. fotokopi daftar pelaksanaan anggaran (DPA) ;dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
- a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. Kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.

Pasal 36

Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 38

- (1) Pejabat Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Laporan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (3) Pejabat Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 39

Pendanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
STANDARDISASI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 40

Ketentuan mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini berlaku surut sejak tanggal 4 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 26 Februari 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 4

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol:
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol:
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG

.....
NIP.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDIAZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Tanah Grogot
Telepon 0543- Faksimile 0543- Kode Pos 76211

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

-
- I. Persoalan.
 - II. Pra Anggaran
 - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
 - IV. Analisis
 - V. Kesimpulan
 - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDIAZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Tanah Grogot
Telepon 0543- Faksimile 0543-Kode Pos 76211

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1. Pejabat Yang Berwenang	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran	
a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Nama Pejabat
Jabatan
NIP.

SPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Nama Pejabat
Jabatan
NIP.

VI. CATATAN LAIN - LAIN

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
JUMLAH		Rp.	
TERBILANG :			

.....,

.....

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Bendahara Pengeluaran,

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.
Yang Menerima,

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan : Rp.

Yang telah dibayar semula : Rp.

Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk
(.....)
NIP.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

ttd

ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Tahun Anggaran :		Nomor Rekening :	
		Nomor BKU :	
KUITANSI PEMBAYARAN/ BUKTI PEMBAYARAN			
Sudah Terima Dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran			
Banyaknya uang :			
Terbilang : Rp.			
Buat Pembayaran :			
Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan		Tanah Grogot, Yang bepergian	
.....		
NIP		NIP	
Setuju bayar			
Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran,			
.....		
NIP		NIP	

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDIAZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal nomor :
..... , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

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

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

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dinas,

Pejabat/Pegawai
Yang Melakukan Perjalanan

(.....)
NIP

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- A. DASAR
- B. YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
- C. TUJUAN PERJALANAN DINAS
- D. MAKSUD PERJALANAN DINAS
- E. KESIMPULAN/HASIL

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

(.....)
NIP.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

