



SALINAN

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan tidak sesuai dengan kondisi saat ini dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Bupati menetapkan Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatuhan dan kewajaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 81);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 34, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 68);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 35, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Seruyan.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Seruyan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan anggota DPRD Kabupaten Seruyan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
8. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah;

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan.
12. Pelaksana Perjalanan Dinas Pihak Lain yaitu Pengurus Organisasi Non Pemerintah dan Pejabat/ Petugas Lain yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah yang dibiayai melalui APBD.
13. Komisi-komisi Daerah adalah komisi-komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Camat adalah pemimpin Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan yang berada di bawah Kabupaten dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Tenaga Kontrak Daerah selanjutnya disingkat TKD adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai ASN.
17. Pengikut adalah pelaksana perjalanan dinas yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
18. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
19. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/ KPA adalah kepala PD/ pejabat yang ditetapkan sebagai PA/ KPA.
20. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan suatu tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai akibat dikeluarkannya SPT.
22. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan untuk kepentingan daerah.

23. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, terdiri dari Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah.
24. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di dalam Wilayah Kabupaten Seruyan dalam waktu sampai dengan atau lebih dari 8 (delapan) jam.
25. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan di luar Wilayah Kabupaten Seruyan.
26. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas untuk pelayanan masyarakat.
27. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
28. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta.
29. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta.
30. Tempat kedudukan adalah tempat/ kota/ kantor/ satuan kerja berada.
31. Tempat tujuan adalah tempat/ kota/ kantor yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. Detasering adalah penugasan sementara waktu.

33. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
34. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dapat dibayarkan sekaligus.
35. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan perjalanan dinas bagi:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. PNS dan Calon PNS;
  - d. TKD;
  - e. Pelaksana Perjalanan Dinas Pihak Lain.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Prinsip Perjalanan Dinas;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan;
  - c. Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - d. Kewenangan Penetapan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - e. Penggolongan;
  - f. Biaya Perjalanan Dinas;
  - g. Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
  - h. Perjalanan Dinas Tetap;
  - i. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
  - j. Pertanggungjawaban dan pelaporan Perjalanan Dinas;
  - k. Standar Biaya Perjalanan Dinas;
  - l. Ketentuan Lain Lain.

## **BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif untuk kepentingan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian program, kegiatan, tugas dan fungsi;
- c. efisien menggunakan anggaran daerah;
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

## **BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas untuk kepentingan negara dan daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Biasa;
  - b. Perjalanan Dinas Tetap;
  - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
  - d. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota
  - e. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perjalanan yang dilakukan dalam hal:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. detasering di luar tempat kedudukan;
  - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
  - d. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan PNS/ Calon PNS atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada diluar tempat kedudukan atau tempat tinggal, untuk mendapatkan surat keterangan kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - e. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. diharuskan memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal, berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugasnya;
  - g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
  - h. ditugaskan untuk menjadi saksi dalam penyidikan/ persidangan;
  - i. mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka peningkatan karier kepegawaian;

- k. mendapatkan penugasan langsung dari Bupati di luar Tugas dan Fungsi Jabatannya dikhususkan untuk Kepala PD;
  - l. perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan negara/ daerah dari tempat kedudukan semula ketempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku;
  - m. perjalanan dinas Pengurus Organisasi Non Pemerintah dan pejabat/ petugas lain dalam rangka mendampingi kegiatan Bupati;
  - n. mengikuti orientasi/ bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh partai politik dikhususkan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf l diberikan kepada pegawai yang pindah tidak atas permintaan sendiri.

## **BAB V TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 5**

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. ketersediaan anggaran;
  - b. berdasarkan panggilan dan/atau kepentingan dengan ketentuan telah mendapat persetujuan dari Bupati;
  - c. persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuktikan dengan nota dinas yang mendapat mufakat Bupati sebagaimana format nota dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini;
  - d. menggunakan SPT dan SPPD.
- (2) Pengecualian dari ketentuan ayat (1) huruf c, tidak berlaku untuk:
- a. perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - b. perjalanan dinas Sopir/ Ajudan Pimpinan DPRD dalam satu penugasan (SPT) dengan Pimpinan DPRD;
  - c. PNS/ Calon PNS/ TKD Kecamatan dan UPTD untuk perjalanan dinas dalam kota/ dalam wilayah kerja.

## **BAB VI KEWENANGAN PENETAPAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana perjalanan dinas dilakukan sesuai SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Bupati untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala PD, Tim Percepatan Pembangunan Seruyan Sehat dan perjalanan dinas yang pelaksanaannya dari beberapa PD;
  - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Kepala PD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan pelaksana perjalanan dinas pada PD berkenaan;
  - d. Camat untuk perjalanan dinas dalam wilayah kerja kecamatan;
  - e. Kepala UPTD untuk perjalanan dinas dalam wilayah kerja UPTD.
- (3) Dalam hal Bupati cuti maka penandatanganan SPT dilakukan oleh Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala PD.
- (4) Dalam hal Kepala PD Cuti penandatanganan SPT dapat didelegasikan kepada Sekretaris PD/ pejabat lainnya atas nama Kepala PD.
- (5) Ketua DPRD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dapat mendelegasikan penandatanganan SPT Anggota DPRD kepada Wakil Ketua DPRD.
- (6) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas;
  - d. tempat pelaksanaan tugas;
  - e. maksud pelaksanaan tugas; dan
  - f. transportasi yang digunakan.
- (7) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) SPT Pelaksana Perjalanan Dinas Pihak Lain ditandatangani Oleh Bupati/ Sekretaris Daerah/ Kepala PD sesuai tingkat perjalanan dinas pihak lain.

### **Pasal 7**

- (1) SPT menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 8**

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

- a. Sekretaris/ Kepala Bagian/ Sub Bagian Tata Usaha pada PD yang bersangkutan dan untuk Sekretariat Daerah di Bagian Umum;
- b. Bendahara Pengeluaran PD.

## **BAB VII PENGGOLONGAN**

### **Pasal 9**

- (1) Penggolongan Pelaksana Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/ Calon PNS dan TKD digolongkan sebagai berikut:

- Tingkat A : Bupati/ Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD;
- Tingkat B : Pejabat Eselon II/ Pejabat yang ditunjuk Sebagai Pelaksana Tugas Esselon II, Anggota DPRD, Ketua Tim Percepatan Pembangunan Seruyan Sehat;
- Tingkat C : Pejabat Eselon III/ Golongan IV/ Kelompok Pakar DPRD/Ketua TP PKK Kabupaten, Anggota Tim Percepatan Pembangunan Seruyan Sehat;
- Tingkat D : Pejabat Eselon IV/ Golongan III/ Anggota Pengurus PKK Kabupaten dan Ketua TP PKK Kecamatan;
- Tingkat E : Golongan II/ Golongan I dan TKD/ Anggota TP PKK Kecamatan;

### **Pasal 10**

Perjalanan dinas TKD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah di dalam Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah maksimal 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran;
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dapat diberikan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus, dan sejenisnya maksimal 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran;
- c. Ketentuan huruf a dan huruf b tidak berlaku untuk kegiatan tim/ kepanitiaan.

### **Pasal 11**

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

## **BAB VIII BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 12**

Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. biaya sewa kendaraan dalam kota;
- f. biaya sewa kendaraan/ *carter*; dan
- g. biaya uji tes kesehatan terhadap *Covid-19*.

### **Pasal 13**

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri dari:

- a. uang makan;
- b. transport lokal; dan
- c. uang saku.

### **Pasal 14**

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri dari:
  - a. biaya transportasi Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah;
  - b. biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Kota atau Dalam Wilayah Kerja; dan
  - c. biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam hal pelaksanaan perjalanan Dinas menggunakan Kendaraan Dinas dan/atau Kendaraan Pribadi.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan/ dan biaya Tol;
  - c. biaya bagasi pesawat diberikan apabila pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan pesawat yang dikelompokkan dalam kelompok *no frills* dengan batas maksimal 15 kg/ orang;
  - d. biaya uji tes kesehatan terhadap COVID-19.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah biaya transportasi dalam wilayah kerja yang dibayarkan secara lumpsum dengan besaran tidak melebihi standar harga satuan yang berlaku.

- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada Pelaksana SPPD yang menggunakan kendaraan dinas/ kendaraan pribadi/ Kendaraan Dinas Operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

#### **Pasal 15**

Batas maksimal penggunaan BBM perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dihitung berdasarkan rumus = (jarak perjalanan : 10 Km) x HET (Harga Ecerat Tertinggi) yang berlaku dengan ketentuan Bahan Bakar Minyak (BBM) perjalanan dinasnya tidak dibebankan pada biaya pemeliharaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PD bersangkutan.

#### **Pasal 16**

Biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan tidak diberikan apabila ditanggung oleh panitia penyelenggara.

#### **Pasal 17**

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah dapat diberikan biaya penginapan dengan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam sesuai dengan SPT.

#### **Pasal 18**

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 12 huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II/ Pejabat yang ditunjuk Sebagai Pelaksana Tugas Esselon II.

#### **Pasal 19**

Sewa kendaraan Dalam Kota tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dengan ketentuan pelaksanaan tugas tidak menggunakan kendaraan dinas/ kendaraan pribadi yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Fasilitas Kendaraan Dinas/ Kendaraan Pribadi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 20**

Sewa kendaraan/ *carter* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f diberikan kepada:

- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II/ Pejabat yang ditunjuk Sebagai Pelaksana Tugas Eselon II dan Anggota DPRD dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas;
- b. Pejabat Eselon III ke bawah dengan ketentuan perjalanan tersebut urgen, mendesak dan tidak tersedia transportasi umum dan mendapat persetujuan Kepala PD; dan
- c. Perjalanan dinas pelaksana yang dilaksanakan paling sedikit 4 (empat) orang dalam satu SPT.

### **Pasal 21**

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

### **Pasal 22**

Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 23**

Biaya perjalanan dinas dibayarkan berdasarkan tingkat/ penggolongan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- b. biaya transportasi perjalanan dinas dalam dan luar daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at Cost*);
- c. biaya transportasi taksi perjalanan dinas untuk keberangkatan dan kepulangan melalui terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at Cost*);
- d. sewa/ *carter* kendaraan untuk perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at Cost*);
- e. biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dibayarkan sesuai riil (*at Cost*) dengan batas tertinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;

- f. biaya penginapan perjalanan dinas dalam daerah, dan luar daerah dibayarkan secara riil (*at Cost*) serta dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari batas tertinggi biaya penginapan ditempat tujuan;
- g. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- h. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan secara riil (*at cost*).

#### **Pasal 24**

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

#### **Pasal 25**

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

**BAB IX**  
**WAKTU PELAKSANAAN**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**

**Pasal 26**

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

**BAB X**  
**PERJALANAN DINAS TETAP**

**Pasal 27**

- (1) Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan secara terus menerus seperti mendampingi kegiatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah, melaksanakan perjalanan dinas rujukan pasien, pelayanan kesehatan puskesmas, perjalanan dinas penyuluh, perjalanan dinas pengawalan dan perjalanan dinas lainnya.
- (2) Kegiatan pengawalan di daerah kota Kuala Pembuang kurang dari 20 (dua puluh) kilometer dari batas kota tidak mendapatkan perjalanan dinas pengawalan.

**BAB XI**  
**PELAKSANAAN DAN PROSEDUR**  
**PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 28**

Pelaksana perjalanan dinas tidak diperbolehkan melakukan perjalanan dinas dengan 2 (dua) atau lebih SPPD dalam waktu dan/atau tempat yang sama.

**Pasal 29**

- (1) SPPD selain merupakan surat perintah yang digunakan sebagai alat bukti pertanggungjawaban, pelaporan dan pengawasan.

- (2) Pada SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan-coretan yang dibubuhi paraf dari pejabat yang memberikan perintah.
- (3) Pada SPPD dicatat:
  - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/ tempat tinggal/ tempat berada, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/ pejabat lainnya yang ditunjuk;
  - b. tanggal tiba dan berangkat di/ dari tempat/ daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan pejabat yang dikunjungi/ berwenang;
  - c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/ pejabat lainnya yang ditunjuk;
  - d. moda transportasi yang digunakan.
- (4) Pejabat/ pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPPD.

### **Pasal 30**

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA PD penerbit SPPD.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.

### **Pasal 31**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan/ ganti uang/ tambah uang dan/atau mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan pembayaran langsung dilakukan melalui/ kepada:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu;
  - c. pihak yang dikuasakan untuk menerima pembayaran;
  - d. pelaksana SPPD.
- (3) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

- (4) Perikatan dengan Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (5) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/ pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (7) Kontrak/ perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (8) Nilai satuan harga dalam kontrak/ perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/ hotel (*publish rate*).

### **Pasal 32**

- (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas secara penuh atau dengan memberikan uang muka/ panjar kepada:
  - a. pelaksana SPPD;
  - b. penyedia jasa melalui PPTK; dan/atau
  - c. pihak yang dikuasakan untuk menerima pembayaran.
- (2) Pemberian uang muka/ panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Kepala PD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. SPT/ SPPD;
  - b. kwitansi tanda terima uang muka;
  - c. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas; dan
  - d. *copy* perjanjian kerjasama dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan perikatan.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran dalam hal pembayaran dengan mekanisme UP/ GU dan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam hal pembayaran dengan mekanisme TU/ LS.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, kekurangan tersebut dapat dimintakan pembayarannya.

- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/ GU/ TU/ LS sesuai dengan mekanisme pembayaran SPPD pada masing masing PD.

### **Pasal 33**

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

## **BAB XII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 34**

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dengan melampirkan dokumen yang terdiri dari:
- a. Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas;
  - b. Surat Perintah Tugas;
  - c. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/ KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - d. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, tol, bagasi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- e. daftar pengeluaran riil dalam hal bukti riil tidak dapat dilampirkan, format daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - f. kwitansi atau bukti pembayaran lainnya untuk sewa kendaraan dalam kota/ dalam wilayah kerja, dalam daerah, luar daerah;
  - g. kwitansi atau bukti pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas/ kendaraan pribadi;
  - h. surat pernyataan dalam hal perjalanan dinas menggunakan Kendaraan Pribadi sebagaimana tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - i. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - j. surat keterangan dari pihak hotel atau tempat menginap bagi pendamping dan/atau ajudan bupati/ wakil bupati/ Pimpinan DPRD/ sekretaris daerah, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan sudah tidak tersedia;
  - k. Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada Pejabat yang berwenang paling sedikit memuat: maksud, tujuan, hasil dan rencana tindak lanjut, format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - l. Dokumentasi/ foto bertanggal sesuai hari pelaksanaan kegiatan untuk perjalanan dinas dalam daerah.
- (2) PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - (3) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam rincian biaya perjalanan dinas.
  - (4) PA/ KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan memverifikasi dan mengesahkan bukti pengeluaran dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/ GU/ TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/ Surat Permintaan Pencairan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.

**BAB XIII**  
**STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 35**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 36**

- (1) Pejabat penerbit SPT dapat memerintahkan pihak lain diluar pegawai PD yang menjadi tanggung jawabnya untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah menggunakan transportasi, akomodasi, konsumsi sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.

**Pasal 38**

Peraturan Bupati ini juga mengatur tentang pelaksanaan perjalanan dinas Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

**BAB XV**  
**PENUTUP**

**Pasal 39**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 27 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 40**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
Pada tanggal 3 Maret 2021

**BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 8 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**  
**ttd**  
**DJAINU'DDIN NOOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 5**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

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

---

**NOTA DINAS**

Kepada : (Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Badan/Kantor)  
 Dari : (Pejabat Pengusul Perjalanan Dinas)  
 Tanggal : (Tanggal Nota Dinas)  
 Nomor : (Nomor Nota Dinas)  
 Perihal : (Perihal Nota Dinas)

---

DASAR : 1.  
2.  
Dst.

PERTIMBANGAN : 1.  
2.  
Dst.

SARAN : 1.  
2.  
Dst.

ALAT ANGKUT :

Demikian Nota Dinas ini disampaikan untuk diketahui sebagai bahan keputusan lebih lanjut.

Pejabat Pengusul :

(.....)  
NIP.

PPTK :

(.....)  
NIP.

Menyetujui :  
Kepala

(.....)  
NIP.

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 5 TAHUN 2021**  
**TANGGAL 3 Maret 2021**  
**TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN**  
**DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**

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

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**Nomor : .....**

- Dasar : 1. Peraturan Bupati Seruyan Nomor ..... 2020 tentang  
Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Seruyan;  
2. Standar Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2020.

**MENUGASKAN**

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

Untuk : Dalam rangka.....

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

Dikeluarkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Pejabat Yang Berwenang,

(.....)

NIP.

Tembusan :

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

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**YULHAIDIR**



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

**BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

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

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

Menyatakan bahwa:

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

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

Kuala Pembuang.....**202...**

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/  
Kuasa Peguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS  
NIP.

NAMA JELAS  
NIP.

**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 5 TAHUN 2021**  
**TANGGAL 3 Maret 2021**  
**TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN**  
**DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor :  
 Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah  
 Rp.

Telah diterima uang sejumlah  
 Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

MENGETAHUI :  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(.....)  
 NIP.

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

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

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

(.....)  
 NIP.

**BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

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

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

**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

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

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

**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

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

KOP SURAT SKPD  
SURAT PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
Nomor :.....

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

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

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

Kepala SKPD ..... /Pejabat lain  
yang ditunjuk

NAMA JELAS  
Pangkat.....  
NIP.

Catatan:

\*) dipilih sesuai kebutuhan alasan

**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

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

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN PEMBATALAN  
TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Nomor: .....

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

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

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

Kepala SKPD ..... /Pejabat lain yang ditunjuk

NAMA JELAS  
Pangkat .....  
NIP.

Catatan: \*) dipilih sesuai kebutuhan alasan

**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 5 TAHUN 2021**  
**TANGGAL 3 Maret 2021**  
**TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN**  
**DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**

**DAFTAR PENGELUARAN RILL**

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :  
 Nip :  
 Jabatan :

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

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

NO	URAIAN	JUMLAH
<b>JUMLAH</b>		

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Pengguna Anggaran

.....  
 Pelaksana SPPD

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 5 TAHUN 2021**  
**TANGGAL 3 Maret 2021**  
**TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN**  
**DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**

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

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

Menyatakan bahwa:

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

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

Kuala Pembuang.....202...

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS  
 NIP.

NAMA JELAS  
 NIP.

**BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TANGGAL 3 Maret 2021  
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

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

**I. Dasar :**

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

**II. Waktu dan Tempat :**

.....  
.....

**III. Maksud dan Tujuan :**

.....  
.....

**IV. Hasil Pelaksanaan Tugas :**

.....  
.....

**V. Rencana Tindak Lanjut:**

.....  
.....

**VI. Penutup :**

.....  
Yang Melaksanakan Tugas

- 1. (nama) :  
(tanda tangan)
- 2. (nama) :  
(tanda tangan)
- 3. (nama) :  
(tanda tangan)

**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
YULHAIDIR**

**LAMPIRAN XIII**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 5 TAHUN 2021**  
**TANGGAL 3 Maret 2021**  
**TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN**  
**DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**

**JARAK TEMPUH DAN RUMUS PERHITUNGAN BAHAN BAKAR MINYAK**  
**(BBM) PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH**

**A. JARAK TEMPUH**

Kuala Pembuang	Kecamatan Seruyan Hilir Timur	13 km
	Kecamatan Danau Sembuluh	279 km
	Kecamatan Seruyan Raya	224 km
	Kecamatan Danau Seluluk	274 km
	Kecamatan Hanau	298 km
	Kecamatan Batu Ampar	354 km
	Kecamatan Seruyan Tengah	385 km
	Kecamatan Seruyan Hulu	482 km
	Kecamatan Suling Tambun	502 km
	Palangka Raya	377 km
	Pangkalan Bun	389 km
	Sampit	156 km
	Kuala Kapuas	514 km
	Buntok	569 km
	Muara Teweh	685 km
	Sukamara	484 km
	Nanga Bulik	464 km
	Kasongan	330 km
	Pulang Pisau	475 km
	Kuala Kurun	530 km
Tamiyang Layang	655 km	
Puruk Cahu	779 km	
Banjarmasin	571 km	

**B. RUMUS PERHITUNGAN BBM**

1. MOBIL JABATAN BUPATI/ WAKIL BUPATI, PIMPINAN DPRD

$$\frac{\text{JARAK PERJALANAN}}{7 \text{ km}} \quad \text{X HET}$$

2. MOBIL JABATAN SEKRETARIS DAERAH

$$\frac{\text{JARAK PERJALANAN}}{8 \text{ km}} \quad \text{X HET}$$

3. MOBIL JABATAN ESELON II

$$\frac{\text{JARAK PERJALANAN}}{10 \text{ km}} \quad \text{X HET}$$

4. MOBIL JABATAN ESELON III

$$\frac{\text{JARAK PERJALANAN}}{12 \text{ km}} \quad \text{X HET}$$

5. MOBIL OPERASIONAL

$$\frac{\text{JARAK PERJALANAN}}{10 \text{ km}} \quad \text{X HET}$$

**BUPATI SERUYAN,****ttd****YULHAIDIR**