



**BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 9 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
KABUPATEN BARITO UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO UTARA,**

- Menimbang: a. bahwa Ketentuan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015;
- b. bahwa Ketentuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 903) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1893);

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
17. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 11 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 11 Tahun 2007;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO UTARA**

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya singkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut FKPD adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan

- pemerintahan umum, yang keanggotaannya terdiri atas pimpinan kepolisian, pimpinan kejaksaan, dan pimpinan satuan teritorial Tentara Nasional Indonesia di Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
  11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
  12. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
  13. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.
  14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
  15. Pejabat Fungsional Umum adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan fungsional umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
  16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
  17. Pejabat Fungsional tertentu adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
  18. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  19. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
  20. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
  21. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
  22. Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
  23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

24. 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.
25. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT, adalah Surat Perintah untuk melaksanakan suatu tugas yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
27. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
28. Uang harian perjalanan dinas adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN serta Pegawai Tidak Tetap yang menjalankan Perintah Perjalanan Dinas di dalam negeri yang dapat digunakan untuk makan, transport lokal dan uang saku.
29. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Kabupaten Barito Utara.
31. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Barito Utara dengan jarak sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kilometer dari titik 0 (nol) kota Muara Teweh.
32. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota Muara Teweh dengan jarak kurang dari 10 kilometer dari titik 0 (nol) kota Muara Teweh dan atau melaksanakan tugas lebih dari 4 (empat) jam kerja diluar kantor SKPD.
33. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
34. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
35. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

**BAB II**  
**JENIS PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 2**

Perjalanan Dinas menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi :

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

**BAB III**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**  
**Pasal 3**

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

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal sebagai berikut :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan, rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
  - d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk memperoleh Surat Keterangan Kesehatan guna kepentingan jabatan;
  - e. mengikuti pendidikan dinas (tugas belajar) di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal setara Diploma, S1/S2/S3;
  - f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
  - g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan dalam daerah dalam Kota dalam rangka melaksanakan tugas lebih dari 4 (empat) jam kerja per hari diluar kantor SKPD dilaksanakan untuk kegiatan kedinasan dan dibatasi hanya untuk kegiatan-kegiatan bersifat khusus seperti :
- a. petugas Inspektorat yang sedang melakukan pemeriksaan reguler/khusus/tujuan tertentu.
  - b. petugas Bagian Umum dan Bagian Humas Protokol Sekretariat Daerah yang mempersiapkan dan atau mengatur penyelenggaraan kegiatan resmi Pemerintah Daerah.
  - c. petugas Dinas Perhubungan Komunikasi Informasi dan Komunikasi, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas lapangan.
  - d. petugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang sedang menangani permasalahan hukum di Pengadilan Negeri Muara Teweh.
  - e. petugas Dinas Kesehatan yang menangani pekan imunisasi/vaksinasi, fogging dan sejenisnya.
  - f. petugas Dinas Pertanian dan Peternakan yang menangani vaksinasi rabies, flu burung, pengendalian hama penyakit, dan sejenisnya.
  - g. petugas Dinas Pertambangan dan Energi dan petugas SKPD terkait yang melakukan pengendalian Harga Eceran Tertinggi BBM, Gas, dan sejenisnya.
  - h. petugas Bidang Sosial, Kesehatan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan SKPD terkait lainnya yang menangani permasalahan/penyakit bidang sosial kemasyarakatan, radikalisme, penistaan agama, dan sejenisnya.

**Bagian Kesatu**  
**SPT dan SPPD**  
**Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS/ASN, PTT dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT dan SPPD.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a hanya diterbitkan SPT.

- (3) Untuk mendapatkan SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS/ASN, PTT yang bersangkutan mendapatkan penugasan atau mengajukan Nota Pertimbangan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan SPT dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diterbitkan paling sedikit 3 (tiga) rangkap dengan tembusan disampaikan kepada :
  - a. kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah/Sekretaris SKPD/Kasubbag Tata Usaha SKPD yang bersangkutan, dan
  - b. bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pada saat pengajuan SPT dan SPPD wajib melampirkan Kartu Kendali Perjalanan Dinas.

### Pasal 5

- (1) Bupati dan Wakil Bupati yang akan melaksanakan perjalanan dinas kedalam dan/atau keluar daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Pejabat Struktural Eselon II yang akan melaksanakan perjalanan dinas kedalam dan/atau keluar daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan atau tidak berada ditempat/dinas luar, maka yang menandatangani SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada ditempat/dinas luar, maka yang menandatangani SPT dan SPPD sebagaimana ayat (2) adalah Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah.
- (5) Pejabat Struktural Eselon III Kepala SKPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili, sedangkan untuk perjalanan dinas ke dalam daerah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
- (6) Pejabat Struktural Eselon III bukan Kepala SKPD atau Pejabat Struktural Eselon IV kebawah atau Pejabat Fungsional umum atau Pejabat Fungsional tertentu yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam daerah dan/atau keluar daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (7) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan atau dinas luar maka SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud ayat (6) ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah, apabila Asisten Administrasi Umum berhalangan atau dinas luar, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya.
- (8) Untuk Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka rujukan pasien darurat, untuk Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informasi serta Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka Patroli Pengawasan, dan untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam hal petugas yang menangani penanggulangan bencana, maka pejabat yang mewakili Kepala SKPD dapat menandatangani SPT dan SPPD.
- (9) Camat, Pejabat/Staf Kecamatan, Kepala UPT Puskesmas, Kepala UPT SKPD, Kepala Sekolah, Lurah/Sekretaris Desa PNS dan Pejabat Fungsional tingkat Kecamatan/Kelurahan/Desa yang akan melaksanakan Perjalanan dinas ke dalam daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Camat, Kepala UPT Puskesmas, Kepala UPT SKPD, Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- (10) Dalam hal pejabat yang mewakili menandatangani SPT dan SPPD yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus sepengetahuan dan seijin Kepala SKPD yang bersangkutan dan dinyatakan secara tertulis (menyusuli) berupa Surat Penunjukan sesuai **Lampiran II** yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .

### **Pasal 6**

- (1) Pejabat Struktural Eselon III pada Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam daerah dan/atau keluar daerah SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Struktural Eselon IV pada Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam daerah dan/atau keluar daerah SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Asisten Administrasi Umum berhalangan atau dinas luar maka SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan atau Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Daftar Urut Kepegawaian.

### **Pasal 7**

- (1) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD yang akan melakukan perjalanan dinas Jabatan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan atau tidak berada di tempat/dinas luar, maka SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Ketua.

### **Bagian Kedua Lama Perjalanan Dinas Pasal 8**

- (1) Lama perjalanan dinas diberikan sesuai kepentingan/urgensi dengan mengingat penghematan biaya, waktu dan tenaga serta kemampuan anggaran yang tersedia.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka konsultasi/koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. konsultasi/koordinasi ke ibu kota provinsi paling lama 4 (empat) hari Pulang Pergi paling banyak 3 (tiga) orang.
  - b. konsultasi/koordinasi ke ibu kota negara paling lama 5 (lima) hari paling banyak 3 (tiga) orang.
  - c. konsultasi/koordinasi ke luar daerah dalam wilayah provinsi Kalimantan Tengah paling lama 4 (empat) hari untuk satu daerah tujuan paling banyak 3 (tiga) orang.
  - d. konsultasi/koordinasi ke luar daerah provinsi Kalimantan Tengah paling lama 4 (empat) hari paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan tugas perjalanan dinas yang berlanjut atau tugas lainnya atas perintah atasan, waktu perjalanan dinas dapat diberikan dengan memperpanjang lama penugasan dengan dilengkapi surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Contoh format surat keterangan perpanjangan tugas sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga Sewa/charter Pasal 9**

- (1) Sewa/charter kendaraan air/darat untuk perjalanan dinas jabatan dapat dilakukan apabila menurut pertimbangan pejabat yang berwenang sangat

- diperlukan mengingat sifatnya yang sangat mendesak atau terbatasnya akses transportasi umum.
- (2) Sewa/charter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. bagi Kepala SKPD dan Pejabat Struktural Eselon III kebawah, Pejabat Fungsional umum, Pejabat Fungsional Tertentu, dan ASN harus mendapat persetujuan dari Kepala SKPD masing-masing, dalam hal Kepala SKPD tidak berada ditempat maka Persetujuan Sewa/charter dapat diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah.
    - b. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Ketua DPRD dengan mengajukan Nota Pertimbangan.
  - (3) Sewa/charter perorangan berlaku untuk tingkat A dan B sedangkan untuk tingkat C paling sedikit 3 (tiga) orang.
  - (4) Perjalanan dinas yang sifatnya rombongan bagi anggota DPRD tidak diperkenankan menggunakan sewa/charter orang-perorang, apabila menggunakan sewa/charter berlaku paling sedikit 2 (dua) orang.
  - (5) Biaya Sewa/charter kendaraan air/darat yang dilaksanakan secara rombongan dalam suatu tim/rombongan dibayarkan kepada Pimpinan Rombongan.
  - (6) Satuan biaya sewa/charter kendaraan darat dan sungai untuk perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah adalah biaya riil yang dibuktikan dengan kwitansi sewa/charter yang sah dan tidak melebihi satuan biaya sewa/charter kendaraan darat dan sungai.
  - (7) Biaya sewa/charter kendaraan darat dan sungai adalah biaya riil berlaku pada hari itu yang dibuktikan dengan Kwitansi Sewa/charter yang sah dari Pengusaha Jasa Angkutan darat dan Sungai yang dilengkapi dengan Berita Acara Sewa/charter.
  - (8) Kwitansi Sewa/charter kendaraan darat dan sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk pertanggung jawaban perjalanan dinas ditempel pada kertas kosong dan dibawahnya bertuliskan "bahwa saya/kami bertanggung jawab penuh atas kwitansi dan sewa/charter tersebut" (kolom nama diisi nama, kolom jabatan diisi nama dan jabatan yang menjadi pimpinan rombongan).
  - (9) Pelaksanaan SPPD dapat menggunakan kendaraan pribadi dan biaya transport dibayarkan secara perseorangan sebesar tarif kendaraan umum sesuai rute tujuan, dengan melampirkan surat pernyataan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi tanpa melampirkan bukti pengeluaran, format surat pernyataan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Bupati ini.
  - (10) Pertanggungjawaban sewa/charter kendaraan darat/air dibuktikan dengan :
    - a. nota pertimbangan sewa/charter kendaraan darat/air dari pejabat yang berwenang, format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan Bupati ini;
    - b. persetujuan sewa/charter dari pejabat yang berwenang, format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan Bupati ini;
    - c. berita acara sewa/charter antara kedua belah pihak, dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan Bupati ini; dan
    - d. kwitansi biaya sewa/charter kendaraan darat dan sungai dikeluarkan oleh pengusaha/penyedia jasa angkutan darat/sungai dan Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Contoh Formulir SPT dan SPPD**  
**Pasal 10**

- (1) Contoh format SPT sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IX** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Contoh format SPPD termuat dalam 1 (satu) lembar bolak balik sebagaimana tercantum dalam **Lampiran X** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**  
**Perjalanan Dinas Keluar Negeri**  
**Pasal 11**

- (1) Perjalanan dinas keluar negeri bagi pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan atau izin tertulis dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur Kalimantan Tengah.
- (2) Perjalanan dinas keluar negeri bagi pejabat Struktural Eselon III kebawah atau ASN dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan atau izin tertulis dari Sekretaris Jenderal Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur Kalimantan Tengah.

**BAB IV**  
**PERJALANAN DINAS PINDAH**  
**Pasal 12**

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

**BAB V**  
**BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 13**

- (1) Rincian Biaya Perjalanan Dinas dibuat berdasarkan SPPD, contoh format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XI** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas, diadakan penggolongan dalam 5 (lima) tingkatan :
  - a. Tingkat A : Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD.
  - b. Tingkat B : Anggota DPRD, Pejabat Struktural Eselon II, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FKPD).
  - c. Tingkat C : Pejabat Struktural Eselon III/Pejabat Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu Golongan IV, Ketua/Wakil Ketua PKK, Ketua/Wakil Ketua Dharma wanita Kabupaten, serta Tenaga Ahli DPRD.
  - d. Tingkat D : Pejabat Struktural Eselon IV/Pejabat Struktural Eselon V, Pejabat Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu Golongan III, CPNS Golongan III, Pengurus PKK Kabupaten, Ketua/Wakil Ketua PKK Kecamatan, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita Kecamatan, Ketua/Wakil Ketua PKK Kelurahan/Desa, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita Kelurahan/Desa.
  - e. Tingkat E : PNS/ASN Pejabat Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu Golongan II dan Golongan I, CPNS Golongan II dan Golongan I, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak, Pengurus PKK/Dharma Wanita Kecamatan, Pengurus PKK/Dharma Wanita Kelurahan/Desa.
- (3) Selain biaya perjalanan dinas sesuai penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati, Wakil Bupati, FKPD, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Struktural Eselon II diberikan uang representasi.
- (4) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibayar secara lumpsum.
- (5) Pegawai Tidak Tetap, Paramedis PTT, Kepala Desa, Perangkat Desa/Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Pemuda, Organisasi Keagamaan, Perempuan dan Pihak Lain yang menunjang kinerja Pemerintah Daerah digolongkan dalam tingkat E.
- (6) Untuk penggolongan Biaya Perjalanan Dinas Narasumber/Tenaga Ahli/Saksi Ahli PNS disesuaikan tingkat Eselon, Pangkat Golongan (Ruang), sedangkan non PNS termasuk tingkat E.
- (7) Pegawai Negeri Sipil/ASN Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap pada dasarnya tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas atas beban keuangan daerah, kecuali tenaga-tenaga teknis antara lain awak kapal, motoris speed boat, sopir darat/sungai, operator teknis komputer, petugas Satpol PP, petugas pemadam kebakaran, petugas sosial, petugas penanggulangan bencana, petugas kesehatan dan tenaga teknis lainnya yang sangat diperlukan untuk melaksanakan tugas dimana tenaga-tenaga teknis di bidang tersebut tidak ada.

**Pasal 14**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri dari:
  - a. biaya transportasi pegawai;
  - b. uang harian dapat digunakan untuk uang makan, angkutan lokal dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;

- e. uang representatif bagi Bupati, Wakil Bupati, FKPD, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Struktural Eselon II; dan
- d. biaya penginapan.
- (2) Biaya transportasi pegawai dan penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan c, dibayarkan secara riil dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah berupa tiket airport tax, boarding pass, tarif parkir bandara, tarif penyeberangan, tarif taxi bandara menuju dan dari hotel/penginapan/losmen, kwitansi hotel/penginapan dengan tidak melebihi standar tertinggi biaya penginapan.
  - (3) Biaya transportasi perorangan dalam daerah dibayarkan sesuai jumlah standar biaya tanpa melampirkan bukti pengeluaran, cukup hanya melampirkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan diketahui/disetujui oleh pejabat penatausahaan keuangan, format daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XII** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan sesuai jumlah hari perjalanan dan lokasi riil perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
  - (5) Dalam hal pelaksanaan SPPD luar daerah yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari satuan biaya penginapan pada tempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsom paling banyak N-1.
  - (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus, dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, Pelaksana SPPD hanya diberikan uang saku dari komponen uang harian sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
  - (7) Dalam hal pelaksanaan SPT dan SPPD yang lama perjalanannya 1 (satu) hari tidak dibayarkan biaya penginapan.
  - (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bersifat at cost (riil), diberikan paling banyak sesuai jumlah hari perjalanan dikurangi 1 (satu) hari atau N-1 dengan standar biaya maksimal satuan biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas dalam daerah.
  - (9) Dalam hal pelaksanaan SPT dan SPPD terdapat sopir dan kernet/pendamping, biaya penginapan untuk sopir dan kernet/pendamping dengan ketentuan 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
  - (10) Khusus sopir pejabat Tingkat B kebawah dan sopir mobil operasional diberikan uang harian perjalanan dinas dalam daerah sebesar Rp 300.000,- per hari dan diberikan uang harian untuk perjalanan dinas luar daerah sebesar Rp 400.000,- per hari.
  - (11) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dalam bentuk panjar sebesar maksimal 70% dari perkiraan biaya riil dari Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
  - (12) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
  - (13) Biaya perjalanan dinas bagi pejabat dapat dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah rincian biaya diverifikasi oleh PPK SKPD.

#### **Pasal 15**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas wajib memperhatikan lebih dahulu kepentingan perjalanan dinas maupun anggaran yang tersedia.

**Pasal 16**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibebankan pada DPA Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk perjalanan dinas pindah dibayarkan biaya-biaya angkutan pegawai, angkutan keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang-barang serta uang harian dan biaya penginapan.

**Pasal 17**

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, yang bersangkutan jatuh sakit, maka uang harian diberikan selama sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, yang bersangkutan meninggal dunia, maka uang harian diberikan selama 3 (tiga) hari di tempat pemakaman Jenazah dalam hal Jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almahumah pegawai yang bersangkutan.

**Pasal 18**

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

**Pasal 19**

- (1) Untuk penentuan biaya angkutan Pegawai Negeri Sipil/ASN dan bagi keluarga masing-masing Tingkat Pegawai sebagaimana termasuk dalam Pasal 14, untuk kelas-kelas Kereta api, Bus dan Pesawat sebagai berikut :

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

**BAB IV**  
**STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 20**

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

**BAB V**  
**PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 21**

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP).

**BAB VI**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 22**

- (1) SPT dan SPPD selain merupakan dokumen sekaligus sebagai perintah yang digunakan pula sebagai alat pelapor/pertanggungjawaban/pengawasan.
- (2) Pada SPT dan SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan, cacat dalam tulisan, atau perubahan-perubahan/coretan-coretan.
- (3) Pada lembar belakang SPPD dicatat tempat berangkat (tempat kedudukan) dan tiba serta dibubuhi tanda tangan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - b. pejabat Struktural Eselon II ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atau Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
  - c. pejabat Struktural Eselon III Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
  - d. pejabat Struktural Eselon III bukan Kepala SKPD serta Pejabat Struktural Eselon IV ke bawah ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang mewakili Kepala SKPD;
  - e. pada Sekretariat Daerah untuk Pejabat Struktural Eselon III ke bawah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
  - f. camat, Sekretaris Camat, Pejabat Struktural Eselon IV, dan Pejabat Fungsional Umum lingkup kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
  - g. pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat yang mewakili.
- (4) Perjalanan dinas jabatan luar daerah dan dalam daerah dengan menggunakan kendaraan dinas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dibayarkan sebagai berikut :
    1. bagi pejabat Tingkat A yang melakukan perjalanan dinas jabatan keluar daerah atau dalam daerah dengan kendaraan dinas, diberikan BBM sesuai standar yang berlaku;
    2. bagi pejabat Tingkat B, C, D dan E yang melakukan perjalanan dinas jabatan keluar daerah atau dalam daerah dengan kendaraan dinas, rincian biaya pembelian BBM dimasukkan dalam rincian biaya perjalanan dinas;
    3. maksimal volume BBM yang digunakan disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas (dibatasi hanya untuk volume pulang pergi) tidak termasuk BBM dalam kota tujuan (transport lokal);

4. untuk BBM dalam kota tujuan (transport lokal) diberikan :
  - a. Kendaraan Roda 4 (empat) :
    - Perjalanan Dinas Dalam Daerah = 4 (empat) liter per hari.
    - Perjalanan Dinas Luar Daerah = 10 (sepuluh) liter per hari
  - b. Kendaraan Roda 2 (dua) :
    - Perjalanan Dinas Dalam Daerah = 2 (dua) liter per hari.
    - Perjalanan Dinas Luar Daerah = 3 (tiga) liter per hari
5. untuk jenis dan harga BBM disesuaikan dengan kebutuhan riil kendaraan dengan bukti pembelian yang sah.
- b. rincian biaya pembelian BBM tersebut merupakan satu kesatuan dalam rincian biaya perjalanan dinas yang bersangkutan.
- c. komponen uang harian yang diberikan hanya uang makan dan uang saku, tidak diberikan uang transport lokal.

#### **Pasal 23**

- (1) Tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas dengan dua atau lebih SPT dan SPPD dalam waktu yang sama.
- (2) Pejabat yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sesudah kembali, wajib memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPT dan SPPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD/Asisten Administrasi Umum Sekda.
- (3) Contoh laporan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pejabat yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan dan telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), wajib mengembalikan lembar asli SPT dan SPPD kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD sebagai bahan penyusunan surat pertanggung jawaban keuangan.
- (5) Bagi pejabat/pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4), pemberian SPT dan SPPD selanjutnya ditangguhkan.

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja yang berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana SPPD, atau paling rendah Pejabat Struktural Eselon II bagi pelaksana SPPD di bawah Pejabat Struktural Eselon III kebawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format tercantum dalam **Lampiran XV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 25**

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

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**PASAL 26**

SPT dan SPPD yang telah terbit sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

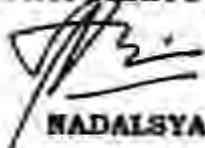
**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 1 April 2016

**BUPATI BARITO UTARA,**

  
**NADALSYAH**

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 1 April 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,**

  
**JAINAL ABIDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**FAKHRU FAUZI**  
NIP. 19710921 199803 1 004

BAGIAN HUKUM	
SEKOA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	
.....	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS	
.....	
PELAKSANA/PENETAP	
.....	

BAGIAN HUKUM	
SEKOA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
.....	
PELAKSANA	
.....	
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BERKAS	
.....	



LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**SURAT PENUNJUKAN**

Nomor :

Terhubung Kepala SKPD ..... melaksanakan perjalanan dinas, maka dengan ini menunjuk

Nama  
 NIP  
 Pangkat/Golongan Ruang  
 Jabatan  
 Isi Tugas

Dengan ketentuan sebagai berikut

1. Mengkoordinir seluruh kegiatan di SKPD ..... Kabupaten Barito Utara selama Kepala SKPD ..... Kabupaten Barito Utara tidak berada di tempat tugas / Muara Teweh.
2. Hal-hal yang bersifat prinsip agar ditungguhkan sampai Kepala SKPD ..... Kabupaten Barito Utara tiba di Muara Teweh.
3. Surat Penunjukan ini berlaku terhitung mulai tanggal ..... dan berakhir dengan sendirinya setelah Kepala SKPD ..... Kabupaten Barito Utara bertugas kembali di Muara Teweh, dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama mewakili agar dilaporkan kepada Kepala SKPD ..... Kabupaten Barito Utara.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di  
 Pada Tanggal .....

Kepala SKPD,

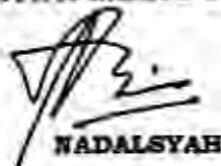
( ..... )  
 Pangkat  
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :  
 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara (sebagai laporan)

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
ASISTEN PEMERINTAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>
KABAG HUKUM	<input checked="" type="checkbox"/>
KASUBBAG	<input checked="" type="checkbox"/>
KONSEPTOR (.....)	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS (.....)	
PELAKSANA/PEMETIK (.....)	

BAGIAN UMUM	
SEKTA	<input checked="" type="checkbox"/>
ASISTEN	<input checked="" type="checkbox"/>
KABAG	<input checked="" type="checkbox"/>
KASUBBAG	<input checked="" type="checkbox"/>
PELAKSANA	<input checked="" type="checkbox"/>
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BERKAS	<input checked="" type="checkbox"/>

BUPATI BARITO UTARA

  
 NADALSYAH

LAMPIRAN III :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Untuk kepentingan dinas, memerintahkan kepada :

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

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

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

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

( ..... )  
 NIP.

\*) coret yang tidak perlu

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
ASISTEN PEMERINTAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>
KABAG HUKUM	<input checked="" type="checkbox"/>
KASUBBAG	<input checked="" type="checkbox"/>
KONSEPTOR	<input type="checkbox"/>
PEMANGGUNG JAWAB BERKAS	<input type="checkbox"/>
PELAKSANA/PENGETIK	<input checked="" type="checkbox"/>

BAGIAN UMUM	
SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
ASISTEN	<input checked="" type="checkbox"/>
KABAG	<input checked="" type="checkbox"/>
KASUBBAG	<input checked="" type="checkbox"/>
PELAYANAN	<input checked="" type="checkbox"/>
PEMANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK DINAS	<input checked="" type="checkbox"/>

BUPATI BARITO UTARA,

  
 NADALSYAH

LAMPIRAN IV :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

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

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

Menyatakan bahwa :

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

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

Palangka Raya.....

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS  
 NIP.

NAMA JELAS  
 NIP.

BUPATI BARITO UTARA.

  
 MADALSYAH

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEPTOR (.....)	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS (.....)	
PELAKSANA/PENGETIK (.....)	

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEPTOR (.....)	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS (.....)	
PELAKSANA/PENGETIK (.....)	

LAMPIRAN V:  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**NOTA PERTIMBANGAN  
 SEWA KENDARAAN DARAT/AIR**

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

Isi Pertimbangan (Uraian pertimbangan mengapa harus charter) :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Nama Jabatan (Pemohon),

( ..... )  
 Pangkat  
 NIP,

**BUPATI BARITO UTARA,**

  
**NADALSYAH**

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEPTOR (.....)	
PERANGGUNG JAWAB BERKAS (.....)	
PELAKSANA/PENGETIK (.....)	

BAGIAN UMUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KASUBAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	
PERANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BERKAS (.....)	

LAMPIRAN VI :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

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

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

Menyetujui,  
 Sekretaris Daerah,

<b>BAGIAN HUKUM</b>	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

Muara Teweh, .....2016

Yang Mengajukan Permohonan,  
 Kepala SKPD,

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

1.	Nama Pemohon	PERANGGUNG JAWAB BERKAS	Pimpinan/Anggota DPRD
2.	Jabatan	(.....)	
3.	Tujuan	PELAKSANA/PEMBET (.....)	
4.	Kendaraan Yang Digunakan		Darat / Air
5.	Maksud Perjalanan Dinas		
PERSETUJUAN PIMPINAN			Setuju / Tidak Setuju

Menyetujui,  
 Ketua/Wakil Ketua DPRD

<b>BAGIAN UMUM</b>	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	
PERANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BERKAS	

Muara Teweh, .....2016

Yang Mengajukan Permohonan,  
 Pimpinan/Anggota DPRD,

BUPATI BARITO UTARA,

NADALSYAH

LAMPIRAN VII :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO  
 UTARA

**BERITA ACARA SEWA**

1. Pada hari ini :
  - a. Hari : .....
  - b. Tanggal : .....
2. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- c. Nama : .....
- d. Jabatan dalam usaha : .....
- e. Nama Usaha Jasa : .....

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

- a. Nama : .....
- b. Jabatan/Pekerjaan : .....

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

Yang menerima sewa,

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

Yang menyerahkan biaya sewa,

(nama dan tanda tangan)

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

<b>BAL</b>	
SEKEL	AP
ASISTEN	AP
MALING HUKUM	AP
KASUBBAG	Dina
KONSEPTOR	
PENJAWAB BERKAS	

<b>BATIAN UMUM</b>	
SEKTA	AP
ASISTEN	AP
.....	AP
.....	AP
.....	AP
PENJAWAB BERKAS	AP

BUPATI BARITO UTARA,

  
 NADALSYAH

LAMPIRAN VIII :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**KWITANSI**

Sudah terima dari  
 Banyaknya  
 Untuk

: ///.....///  
 : Untuk pembayaran biaya sewa .....

Terbilang Rp. ....

- Kwitansi harus ditulis tangan.
- Kwitansi dikeluarkan oleh Usaha Jasa Angkutan darat/sungai yang sah.
- Kwitansi disertai nama/cap dan tanggal selengkapny.

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

"BAHWA SAYA/KAMI BERTANGGUNG JAWAB PENUH ATAS  
 KWITANSI DAN SEWA TERSEBUT"

Tanda tangan			
Nama			
Jabatan			

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	/
ASISTEN PEMERINTAHAN	/
KABAG HUKUM	/
KASUBAG	/
KONSEPTOR (.....)	
PERANGGUNG JAWAB BERKAS (.....)	
PELAKSANA/PENGETIK (.....)	

BAGIAN UMUM	
SEKDA	/
ASISTEN	/
KABAG	/
KASUBAG	/
RELATSI/IA (.....)	/
PENANGGUNG JAWAB MELDAR MASUK BERKAS (.....)	/

**BUPATI BARITO UTARA**

  
**NADALSYAH**

LAMPIRAN DI :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR :

- Dasar :
1. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor : ..... Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara.
  2. Keputusan Bupati Barito Utara Nomor : 188.45/ .... /2016 Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara.

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

(Pejabat yang berwenang).

<b>BAGIAN HUKUM</b>	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS	
PELAKSANA/PENGETIK	

Tembusan ditunjukkan kepada Yth. :  
 Kepala Bagian Umum Setda/Sekretaris SKPD/Kasubbag TU SKPD di Muara Treh.  
 Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan.

<b>BAGIAN UMUM</b>	
SEKDA	
ASISTEN	
WABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS	

BUPATI BARITO UTARA,  
  
**NADALSYAH**

LAMPIRAN X :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**CONTOH BAGIAN DEPAN**

Lembar ke .....  
 Kode No .....  
 Nomor .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 (SPPD)**

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

Dikeluarkan di : Muara Teweh  
 Pada tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

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

**CONTOH BAGIAN BELAKANG**

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

Pejabat yang berwenang

(nama)  
 NIP. ....

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

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

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

V. Tiba kembali di :  
 Pada tanggal :

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

Pejabat yang berwenang/  
 Pejabat yang ditunjuk

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

VI. CATATAN LAIN-LAIN :

**VII. PERHATIAN**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pada pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat kerugian akibat kesalahan, kealpaannya.

<b>BAGIAN</b>		<b>BAGIAN UTAMA</b>	
SEKDA		SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN		ASISTEN	
KABAG HUKUM		KABAG	
KASUBBAG		KASUBBAG	
KONSEPTOR		PELAKSANA	
PEMANGGUNG JAWAB BERKAS		PEMANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BERKAS	
PELAKSANA/PENGETIK			

**BUPATI BARITO UTARA**

*(Signature)*  
**NADALSYAH**

LAMPIRAN XI :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

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

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

Muara Teweh, .....

Telah dibayar sejumlah :  
 Rp.

Telah Menerima sejumlah uang sebesar :  
 Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

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

: Rp. ....  
 : Rp. ....  
 : Rp. ....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

(.....)  
 NIP.

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
ASISTEN PEMERINTAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>
KABAG HUKUM	<input checked="" type="checkbox"/>
KASUBBAG	<input checked="" type="checkbox"/>
KONSEPTOR	<input type="checkbox"/>
PENANGGUNG JAWAB BERKAS	<input type="checkbox"/>
PELANCANAN	<input type="checkbox"/>

BAGIAN UMUM	
SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
ASISTEN	<input checked="" type="checkbox"/>
KABAG	<input checked="" type="checkbox"/>
KASUBBAG	<input checked="" type="checkbox"/>
PELAKSANA	<input checked="" type="checkbox"/>
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BENAS	<input checked="" type="checkbox"/>

BUPATI BARITO UTARA,

  
**NADALSYAH**

LAMPIRAN XII :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**DAFTAR PENGELUARAN RIL**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor ..... tanggal .....  
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

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

.....  
 NIP. ....  
 .....  
 NIP. ....

SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
KONSEPTAN	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS	

SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>
PELAKSANA	<i>[Signature]</i>
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK RUMAH	<i>[Signature]</i>

**BUPATI BARITO UTARA,**  
*[Signature]*  
**NADALSYAH**

LAMPIRAN XIII -  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO  
 UTARA

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

Muara Teweh, .....

Kepada

Hapak Bupati Barito Utara

Yth.

Di

Muara Teweh

Nomor : -  
 Lampiran : -

Perihal : **Laporan Perjalanan Dinas**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- 1.
- 2.

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

Pejabat yang melaksanakan tugas

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS	
STENOGRAF	

BAGIAN UMUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	
PENANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN MASUK BE MAS	

(.....)  
 NIP.

BUPATI BARITO UTARA

  
 NADALSYAH

LAMPIRAN XIV :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

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

Yang Membuat Pernyataan,

( ..... )  
 NIP.

**BUPATI BARITO UTARA,**

  
**NADALSYAH**

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KONSEP DAN	
PENANGGUNG JAWAB PERKAS	
PELAKSANA	

BAGIAN UMUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBDAG	
PELAKSANA	
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK DINAS	

LAMPIRAN XV :  
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
 NOMOR 9 TAHUN 2016  
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN  
 BARITO UTARA

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBAHAN  
 BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

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

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)  
 NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

  
 NADALSYAH

BAGIAN KEM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	
KORDEPT	
PENANGGUNG JAWAB PERKAS	
PELAKSANA	
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BENDAHARA	

BAGIAN UMUM	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	
PENANGGUNG JAWAB KELUAR MASUK BENDAHARA	