



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO TIMUR**





DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur yang telah diatur dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017, sudah tidak sesuai dan masih terdapat permasalahan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditinjau kembali pengaturannya;
- b. bahwa agar Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Sukamara, 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);

PARAF			
KABAG HUKUM	SEKDA	ASS	SEKDA
B	7	9	D

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA DAERAH	ASS.	SEKDA
			

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
3. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Timur.
5. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, yang keanggotaannya terdiri atas pimpinan DPRD, pimpinan kepolisian, pimpinan kejaksaan, dan pimpinan satuan teritorial Tentara Nasional Indonesia di Daerah.

KABAG HUKUM	KEP. DAERAH	ASS.	SEKDA
			

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. 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.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kabupaten Barito Timur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
12. Pengurus Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat Pengurus PKK adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Pengurus PKK Kabupaten Barito Timur.
13. Komisi-Komisi Daerah adalah Komisi-Komisi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Dinas/Badan/Inspektorat/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
15. 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 Timur.
16. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah kepala SKPD yang ditetapkan sebagai PA atau kepala Unit Kerja di bawahnya yang ditetapkan sebagai KPA.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEP. DAFTAR	ASS.	SEKDA
/	/	/	/

19. 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.
20. 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.
21. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk melaksanakan surat tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
23. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Kontrak, Pengurus Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur, Komisi-Komisi Daerah, Tenaga Ahli DPRD dan Pejabat/Petugas lain yang diberi tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. Pejabat Lain adalah unsur pimpinan/pejabat dari instansi vertikal, keagamaan dan organisasi kemasyarakatan yang ditugaskan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
25. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Barito Timur.
26. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Barito Timur / daerah lain dalam wilayah Republik Indonesia.
27. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan paling singkat 6 (enam) jam dalam ibukota Kabupaten atau dalam ibukota kecamatan bagi pelaksana perjalanan dinas yang berkedudukan (bertugas) di Kabupaten/Kecamatan yang bersangkutan.
28. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat sesuai dengan golongan pengangkatan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.

PARAF			
KABAG HUKUM	KETUA OPD	ASS.	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

29. Tenaga Kontrak adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan berdasarkan Surat Perjanjian Kerja antara tenaga yang bersangkutan dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, termasuk tenaga ahli DPRD Kabupaten Barito Timur.
30. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
31. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
33. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/ kantor perangkat kerja berada.
34. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
35. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
36. Biaya Riil atau *at cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
37. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PTT, Tenaga Kontrak, Tenaga Ahli DPRD, Pengurus PKK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur, Kepala Desa, Aparatur Desa dan Pejabat/Pihak lain yang pelaksanaan perjalanan dinasnya dibebankan pada APBD.

Pasal 3

Perjalanan Dinas menurut jenisnya, dapat dibedakan yaitu :





- a. Perjalanan Dinas Jabatan, selanjutnya disebut perjalanan jabatan.
- b. Perjalanan Dinas Pindah, selanjutnya disebut perjalanan pindah.

BAB III

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA DPT	ASS.	SEKDA
			

- (2) Jumlah peserta yang melaksanakan perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibatasi paling banyak 3 (tiga) orang untuk 1 (satu) SPT/SPPD dikecualikan untuk kegiatan bersifat undangan yang jumlah peserta yang harus hadir telah ditentukan.
- (3) Jumlah peserta yang melaksanakan perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibatasi paling banyak 3 (tiga) orang untuk 1 (satu) SPT/SPPD dengan tujuan yang sama, dikecualikan untuk kegiatan bersifat undangan yang jumlah peserta yang harus hadir telah ditentukan.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dalam Kabupaten /Kecamatan lamanya penugasan paling sedikit 6 (enam) jam atau lebih;
- (5) Dalam Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka :
 - 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. pengumandahan (*detasering*) di luar Tempat Kedudukan;
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
 - e. 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;
 - f. memperoleh pengobatan di luar Tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau surat rujukan dokter yang berkompotensi;
 - g. memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan Surat Keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - h. mengikuti pendidikan dinas (tugas belajar) di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal setara Diploma, S1/S2/S3;
 - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

KABUPATEN KARANGAS			
KABAG. HUKUM	KEPALA BUNDA	ASS.	SEKDA
6	7	7	2

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk perjalanan Dinas Luar Daerah diterbitkan oleh :
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Bupati/Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD Eselon III, Eselon IV, Pelaksana, dan PTT/Tenaga Kontrak atau jika Bupati/Wakil Bupati berhalangan diterbitkan oleh Kepala PD yang berkenaan dan tetap berkoordinasi dengan Bupati;
 - d. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Desa serta aparatur desa dan tetap berkoordinasi dengan Bupati;
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, maka SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bagi :
 - a. Sekretaris Daerah diterbitkan oleh Wakil Bupati; dan
 - b. Pejabat Eselon II diterbitkan oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan dan tetap berkoordinasi dengan Bupati.
- (4) Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Wakil Ketua sebagai unsur pimpinan DPRD berkenaan dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (5) Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan SPT kepada Kepala UPTD/Kepala UPTB PD berkenaan dengan pertimbangan aspek geografis, efektivitas dan efisiensi.
- (6) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk perjalanan Dinas Dalam Daerah diterbitkan oleh :
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati / Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Kepala PD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD di lingkungan PD atau pejabat yang ditunjuk jika kepala PD berhalangan;
 - d. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD di lingkungan kecamatan dan Kepala Desa;
 - e. Kepala Desa untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD di lingkungan aparat Desa;

PARAF			
KABAG. HUKUM	KABAG. POL. HUKUM	ASST. SEKDA	SEKDA
6	7	7	2





- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah melibatkan dan/atau dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga dan/atau masyarakat SPT/SPPD diterbitkan oleh Bupati/Wakil Bupati, jika Bupati/Wakil Bupati berhalangan diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah dimana anggaran perjalanan dinas dibebankan berdasarkan surat tugas dari Ketua/Pengurus dari Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Lembaga yang bersangkutan;
- (8) 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; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (9) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada DPA- SKPD berkenaan.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 6 (enam) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPPD, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut sesuai dengan tingkat .
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah dalam kota yang dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) jam, tanpa penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam SPT atau Surat Tugas dan dibayarkan sesuai dengan bukti riil/*at cost*.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

Pasal 8

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





- a. Pemegang Kas/Bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur untuk Sekretariat Daerah.
- b. Kepala Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Pemegang Kas/Bendahara di lingkungan Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya sewa kendaraan; dan/atau
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. biaya perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. biaya taksi perjalanan dinas luar daerah; dan/atau
 - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- (4) Biaya taksi perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibayarkan secara *riil cost* yang diberikan untuk bantuan biaya perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/stasiun/pelabuhan/terminal sampai ke hotel/penginapan/kantor di tempat tujuan dan sebaliknya.
- (5) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diberikan secara riil sesuai dengan penggolongan tingkatan perjalanan dinas dan digunakan untuk menginap :
 - a. di hotel; dan/atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

PARAF			
KABAG INTUK	KEPALA BUNDA	ASS	SEKDA
			





- (6) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (9) Dalam hal Pelaksana SPPD melaksanakan tugas luar daerah dengan tujuan yang sama dan berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dapat menggunakan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dan berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana SPPD tidak diberikan uang transport lokal, sehingga uang harian hanya diberikan komponen uang saku dan uang makan;
 - b. Pelaksana SPPD tidak diberikan bantuan biaya taksi perjalanan dinas luar daerah, kecuali biaya taksi dari tempat kedudukan ke bandara dan sebaliknya; dan
 - c. hanya dapat diberikan untuk keperluan selama pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (11) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Daerah dilakukan oleh 2 (dua) orang atau lebih Pelaksana SPPD dengan tujuan yang sama, dengan menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan perhitungan sesuai standar tarif yang berlaku/biaya riil (*at cost*).
- (12) Dalam hal Pelaksana SPPD menggunakan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (11), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPPD tidak diberikan uang transport, termasuk juga staf/pelaksana/sopir yang mengikuti diberlakukan hal yang sama; dan
 - b. Pelaksana SPPD tidak diberikan uang transport lokal, sehingga uang harian hanya diberikan komponen uang saku dan uang makan, termasuk juga staf/pelaksana/sopir yang mengikuti diberlakukan hal yang sama.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
D	F	?	E

- (13) Untuk Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah ke kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) yang dalam pelaksanaannya sampai ke Desa/Kampung/Dusun yang berada jauh dari ibukota kecamatan diberikan biaya transport tambahan sebesar Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per orang dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil / *at cost*.
- (14) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tidak berlaku bagi Pelaksana SPPD yang menggunakan kendaraan dinas atau sewa kendaraan.
- (15) Pelaksana SPPD dapat menggunakan kendaraan pribadi dan biaya transport dibayarkan secara perseorangan sebesar tarif kendaraan umum sesuai rute tujuan dengan melampirkan fotocopy STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) pada saat pengajuan pertanggungjawaban perjalanan dinas.
- (16) Untuk Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diberikan uang harian sebagai biaya transport kegiatan dalam kota yang besarnya dibayarkan sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- (17) Biaya sewa kendaraan untuk pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota yang memerlukan biaya alat transport khusus, antara lain seperti ojek, ketotok, kapal, lanting, fery dan sebagainya karena alat transportasi umum tidak ada, maka dapat diberikan dan dibayarkan secara *at cost*.
- (18) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi biaya bagi penjemput/ pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (19) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 8 (delapan) tingkat yaitu :
 - a. Tingkat A perjalanan dinas untuk Bupati dan Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B perjalanan dinas untuk Wakil Bupati, Forkopimda, Pejabat Eselon II a dan Wakil Ketua DPRD;
 - c. Tingkat C perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon II b, Anggota DPRD dan Pejabat Fungsional Madya;
 - d. Tingkat D perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, Ketua PKK dan Pejabat Fungsional Muda;
 - e. Tingkat E perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon IV, Wakil Ketua PKK dan Pejabat Fungsional Pertama;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- f. Tingkat F perjalanan dinas untuk PNS Golongan III dan Pejabat Fungsional Terampil, CPNS Golongan III, Pengurus PKK dan Pengurus Organisasi Kemasyarakatan lainnya, ajudan dari Polri/TNI dan Kepala Desa;
 - g. Tingkat G perjalanan dinas untuk PNS Golongan II, PNS Golongan I, CPNS Golongan II dan Golongan I, PTT/Tenaga Kontrak, dan Aparatur Desa;
- (2) PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) jika melaksanakan tugas perjalanan dinas untuk keperluan dinas jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang dijabatnya, maka tingkat perjalanan dinasnya mengikuti tingkat jabatan yang lebih tinggi.

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Uang Harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi diklasifikasikan berdasarkan tingkatan jabatan/golongan.
 - b. Biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport.
 - c. Sewa kendaraan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - d. Biaya Penginapan dibayarkan secara riil sesuai dengan penggolongan tingkatan perjalanan dinas yang merupakan batas tertinggi.
 - e. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
 - f. Sewa Kendaraan Dalam Kota dibayarkan secara riil.
 - g. Uang Taksi Perjalanan Dinas Luar Daerah dibayarkan secara riil dan tidak melebihi batas tertinggi.
 - h. Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 12





- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus, dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, Pelaksana SPPD hanya diberikan uang saku dari komponen uang harian sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
✍	7	?	D

- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka untuk kelebihan hari dimaksud kepada Pelaksana SPPD diberikan uang harian secara penuh dan dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPPD.
- (4) Penentuan pemberian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan pemberitahuan Panitia penyelenggara yang disampaikan melalui surat/undangan mengikuti kegiatan dimaksud.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan pelaksana SPPD yang golongannya tertinggi dan biaya hotel/penginapan menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPPD dan/atau biaya berdasarkan tingkatan fasilitas pada hotel/penginapan dimaksud.
- (6) Pendamping dan/atau ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dengan melampirkan surat tugas mendampingi dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (7) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah tidak tersedia, maka Pendamping dan/atau ajudan dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak hotel/penginapan.

Pasal 13

- (1) Khusus Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan diberikan Biaya Perjalanan Dinas bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- (2) Jumlah peserta pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 4 (empat) orang untuk satu SPT/SPPD dengan tujuan yang sama.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- (3) Biaya Perjalanan Dinas bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terdiri dari :
 - a. uang harian perjalanan dinas dalam kota; dan
 - b. tambahan biaya uang saku.
- (4) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sesuai dengan penggolongan tingkatan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (5) Besaran biaya tambahan uang saku Perjalanan Dinas bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah sebesar Rp. 15.000,00 (lima belas ribu rupiah)/hari per orang.

Pasal 14

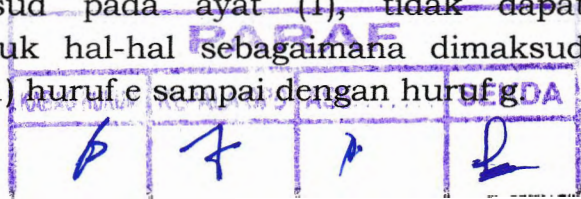
Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu di dalam alat transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD diberikan uang harian.

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan Jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e sampai dengan huruf g



- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf g dan huruf h.

BAB V

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

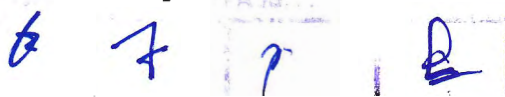
- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan Pegawai Non PNS yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Non PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau

PARAF			
KABUPATEN	KANTON	ASSISTEN	SEKDA
6	7	1	2

- f. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan 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;
 - 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.
 - (4) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pemulangan dari tempat kedudukan tugas terakhir ke tempat semula bagi pegawai yang pensiun dan/atau diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri dengan hak pensiun.

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi dengan berpedoman kepada Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sesudah tanggal Keputusan tugas pindah, Pensiun atau pemberhentian dengan hak pensiun, atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 20

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Pasal 21





- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f, sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut :
 - a. biaya transpor keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 22

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 23

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku berpedoman pada Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 24

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.

BAB VI

STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (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 VII





**PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Pasal 26

Tidak dibenarkan melakukan perjalanan dinas dengan 2 (dua) atau lebih SPPD dalam waktu dan/atau tempat yang sama.

Pasal 27

- (1) SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai alat bukti pelaporan/pertanggungjawaban/pengawasan.
- (2) Pada SPPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan, perubahan dapat dilakukan dengan 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/atasan langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan.
 - 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/atasan langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- (4) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPPD.
- (5) Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan dan telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lembar asli SPPD disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas tersebut untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan surat pertanggungjawaban keuangannya.

Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (5) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan 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. 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.

PARAF			
KABANG HUKUM	KEPALA OPD	ASS. . . .	SEKDA
<i>R</i>	<i>F</i>	<i>F</i>	<i>D</i>

Pasal 30

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Uang Persediaan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD melalui PPTK.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah Tugas atau Keputusan Pindah;
 - b. Fotocopy SPPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 31





- (1) Perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 32

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan Pembayaran Langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau Pelaksana SPPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

PARAF			
KABAG HUKUM	KELAKS SPPD	ASS.	SEKDA
			

- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang atau Pembayaran Langsung.

Pasal 34

Tata cara pengajuan tagihan biaya perjalanan dinas jabatan dengan Pembayaran Langsung kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran oleh PPK-SKPD, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 36





- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

PARAF			
KABUPATEN KEPALA OPD/ASS.			SEKDA
6	7	7	D

- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 7 dan Pasal 8;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan Dalam Daerah/Luar Daerah yang tempat tujuannya sulit/tidak terdapat angkutan umum berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - h. surat tugas mendampingi bagi Pendamping dan/atau ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - i. Photo kegiatan selama pelaksanaan perjalanan dinas;
 - 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; dan
 - k. laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada PA/KPA.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, huruf f dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 37





- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajiban atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Pelaksana SPPD menggunakan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (12) diberikan biaya Bahan Bakar Minyak yang pertanggungjawabannya dengan bukti pembelian pada SPBU atau Agen Penjual Minyak dan Solar (APMS) yang resmi dalam hal tidak terdapat agen penjualan yang resmi, pelaksana perjalanan dinas membuat surat pernyataan mutlak perjalananan dinas riil.
- (2) Untuk pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dengan melampirkan SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Biaya Sewa Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (11), dan ayat (18) diberikan dan dibayarkan secara riil/*at cost* yang pertanggungjawabannya disertai dengan bukti Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Tidak Menggunakan fasilitas kendaraan dinas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Biaya transport untuk pelaksana SPPD yang menggunakan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (16) diberikan dan dibayarkan secara riil/*at cost* yang pertanggungjawabannya disertai dengan Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Menggunakan fasilitas kendaraan pribadi dan salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

BAB IX
LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP

Pasal 39

Setiap Pejabat, PNS dan Non PNS tidak dibenarkan memperoleh pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

BAB X
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 40

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

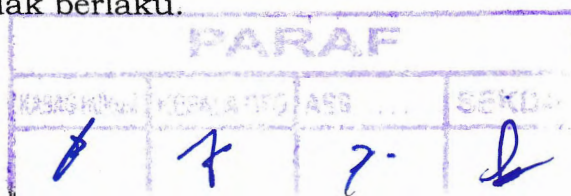
Pasal 41

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat memerintahkan pihak lain di luar Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS dan/atau Pegawai Non PNS untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 42

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2014 Nomor 47) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 20 Februari 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A. Y. MEBAS





Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



ESKOP

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 23

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO
TIMUR
NOMOR ...3... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN BARITO TIMUR

KOP DINAS DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar : 1.....
2.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk :

1. Lama Penugasan hari PP.
2. Melaporkan kepada Pejabat setempat mengenai pelaksanaan tugas tersebut.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat yang memberi perintah.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam surat perintah tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.





Dikeluarkan di
pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

.....
BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO
TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO TIMUR

A. Halaman Depan SPPD

KOP DINAS DINAS/BADAN/ UNIT/SATUAN KERJA

Kode Nomor :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

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

Dikeluarkan di
 pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

.....

PARAF			
SABAGSABAG	SIPALADPO	ASS	SEKDA
<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

B. Halaman Belakang SPPD

I		BERANGKAT DARI : (Tempat kedudukan) PADA TANGGAL : KE :
II.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.	Tiba di : (tiba kembali di) Pejabat yang memberi perintah :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan / Dinas. Pejabat yang memberi perintah :
VI.	CATATAN LAIN-LAIN	
VII.	<p>PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, Para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

BUPATI BARITO TIMUR,

AMPERA A.Y.MEBAS

PARAF			
KABAG. HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN BARITO TIMUR

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian (Lumpsum) :		
2.	Biaya Transpor :		
3.	Dan lain-lain :		
JUMLAH		Rp.	
Terbilang :			

Tamiang Layang,

Telah dibayar sejumlah :
Rp.

Telah menerima sejumlah uang sebesar :
Rp.

Bendahara,

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.

(.....)

Kepala SKPD/Pejabat lain yang ditunjuk,

(.....)

NIP.

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA DPD	ASS.	SEKDA
			

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR ...3... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN BARITO TIMUR

FASILITAS TRANSPORT BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI
SIPII, PEGAWAI TIDAK TETAP/TENAGA KONTRAK, PENGURUS
PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA DAN KOMISI-KOMISI
DAERAH

No.	Jabatan/Golongan	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			Lainnya
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bis	
1	Bupati/Ketua DPRD	A	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD/Pejabat Eselon II/Anggota DPRD/ Anggota Forkopimda	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Pejabat Eselon III / Golongan IV/Ketua PKK	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4	Pejabat Eselon IV / Golongan III/CPNS Golongan III/Pengurus PKK Lainnya Tenaga Ahli DPRD	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	PNS /CPNS Golongan I dan II / Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

BUPATI BARITO TIMUR,

AMPERA A.Y. MEBAS

KABUPATEN BARITO TIMUR			
KABAG HUKUM	KORLATOR	SSS	SEKDA
P	7	1.	2

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BARITO
TIMUR
NOMOR 3..... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO TIMUR

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/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

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
b	7	?	?

BUPATI BARITO TIMUR,

AMPERA A.Y. ME'BAS

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR³... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO
TIMUR

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 BARITO TIMUR,

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA SKPD	ASS.	SEKDA
			


AMPERA A.Y. MEBAS

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR³... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO
TIMUR

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL PERJALANAN DINAS JABATAN

DAFTAR PENGELUARAN RIIL			
Lampiran SPPD Nomor :			
Tanggal :			
NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
JUMLAH		Rp.	
Terbilang :			

Tamiang Layang,

Telah dibayar sejumlah :
Rp.

Telah menerima sejumlah uang sebesar :
Rp.

Bendahara,
(.....)
NIP.

Yang menerima,
(.....)
NIP.

MENGETAHUI :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG


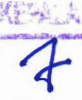
Ditetapkan sejumlah Rp.
 Yang telah dibayar semula Rp.
 Sisa kurang/lebih Rp.
 (.....)

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

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
			

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR ...3... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO
TIMUR

FORMAT 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 tujuandengan menggunakan fasilitas bukan kendaraan dinas.

Tamiang Layang.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP.

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
b	f	1.	2

**LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 3... TAHUN 2020
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO
TIMUR**

**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 tujuandengan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi, dengan nomor Polisi(STNK terlampir).

Tamtiang Layang.....

Mengetahui,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran,

Pelaksana,

NAMA JELAS
NIP.

NAMA JELAS
NIP

BUPATI BARITO TIMUR,

AMPERA A.Y. MEBAS

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA