



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat serta tertib administrasi perku diatur pedoman mengenai perjalanan dinas;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas, tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3265);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 4438);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
  9. 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);
  10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
  12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 20);
  13. Perbub Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 9);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Bumbu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas.
11. Non ASN adalah tenaga Non ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Pihak Lain adalah Non ASN, Masyarakat Organisasi Kewanitaan, Instansi Vertikal, tenaga ahli pengendalian dan evaluasi pembangunan atau sebutan lainnya, tenaga ahli DPRD atau kelompok orang yang memiliki identitas KTP-Elektronik dan/atau Kartu Identitas Anak (KIA) Kabupaten Tanah Bumbu.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

14. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, Aparatur Sipil Negara atau pihak lain.
15. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan dengan tujuan kecamatan, Kelurahan dan desa dalam Daerah.
16. Perjalanan Dinas Biasa adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan dengan tujuan kota/ kabupaten /kecamatan/kelurahan/desa di luar Daerah dalam wilayah Provinsi dan Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan dengan tujuan Provinsi/ kabupaten/ Kota/ kecamatan /kelurahan /desa di luar Daerah dan di luar Provinsi.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran daerah sesuai dengan Keputusan Bupati.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
21. Pelaksana SPPD adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN (PNS, CPNS, PPPK), dan pihak lain.
22. Mendesak adalah perintah langsung dan Bupati untuk menghadiri, mewakili atau hal-hal lain terkait dengan kedinasan.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus tanpa disertai bukti kwitansi pengeluaran.
24. Biaya transportasi adalah biaya yang diberikan untuk keperluan transportasi (pesawat udara, kapal laut, bis, dan kereta api) selama melaksanakan perjalanan dinas pergi pulang.
25. Biaya Riil atau *At Cost* adalah biaya yang dibayarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
26. Biaya Taksi adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi bandara kedatangan ke tempat tujuan dan sebaliknya.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang di hitung sesuai kebutuhan riil atau *at cost* berdasarkan ketentuan yang berlaku.

28. Akomodasi adalah fasilitas penginapan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
29. Kontribusi adalah biaya yang dibayarkan kepada pihak penyelenggaraan dengan manfaat yang akan diterima pelaksana SPPD.
30. Pengumendahan (*dtasering*) adalah penempatan pegawai untuk bertugas disuatu tempat dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota; dan
- b. Perjalanan Dinas Biasa.

### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis mengantar undangan dalam urusan dinas, menghadiri pertemuan, koordinasi, konsultasi dan kegiatan sejenis lainnya ke Instansi/Korporasi/Panitia Penyelenggara serta pihak terkait;
  - c. penugasan sementara waktu (*detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/ S 1 / S2;
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.
  - j. menjemput dan/atau mengantar pemakaman jenazah Pejabat Negara/Daerah, ASN dan Non ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas;
  - k. menghadiri pemeriksaan penyidik, menghadap hakim dalam persidangan baik sebagai kuasa, terperiksa, saksi, penggugat maupun tergugat dalam perkara pidana, perdata dan PTUN yang berkenaan dengan kedinasannya.

- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan sejenisnya dalam peningkatan sumber daya manusia hanya diperkenankan yang penyelenggaraannya Instansi Pemerintah dan/atau Lembaga Non Pemerintah yang telah bekerjasama dan direkomendasikan oleh Instansi Pemerintah.
- (3) Pelatihan/sosialisasi/bimtek yang pesertanya wajib membayar kontribusi hanya diperuntukkan bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN termasuk CPNS serta Organisasi Kewanitaan.
- (4) Pelatihan/sosialisasi/bimtek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang pelaksanaannya melebihi dari 4 (empat) hari dapat mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang kepegawaian daerah.

#### Pasal 4

Perjalanan Dinas khusus pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB III PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI SPT DAN SPPD

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan setelah ditandatanganinya SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) SPT Perjalanan Dinas Dalam Kota ditandatangani oleh Ketua DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja.
- (3) SPT Perjalanan Dinas Biasa ditandatangani oleh Ketua DPRD, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD.
- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD adalah:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Kepala SKPD selaku PA; atau
  - c. KPA atas nama Kepala SKPD.

- (5) Dalam hal Sekretaris Daerah/Kepala SKPD tidak berada di tempat kedudukan, kewenangan penandatanganan SPT dan SPPD dapat didelegasikan kepada Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
- (6) Sekretaris Daerah/Kepala SKPD / PA/ KPA berwenang untuk menetapkan lama Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.
- (7) SPT ditandatangani oleh:
  - a. Bupati/Wakil Bupati untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut :
    1. Bupati;
    2. Wakil Bupati;
    3. Sekretaris Daerah;
    4. Staf Ahli Bupati;
    5. Asisten Sekretaris Daerah;
    6. Kepala SKPD;
    7. Tenaga Ahli Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan atau sebutan lainnya;
    8. Pihak Lain; dan.
    9. Perjalanan Dinas yang tidak dibiayai oleh SKPD/Instansi yang bersangkutan baik seluruh maupun sebagian.
  - b. Ketua DPRD untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut :
    1. Pimpinan DPRD; dan
    2. Anggota DPRD.
  - c. Sekretaris Daerah atas nama Bupati, untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut :
    1. Sekretaris Daerah;
    2. Staf Ahli Bupati;
    3. Asisten Sekretaris Daerah;
    4. Kepala SKPD, tenaga ahli pengendalian dan evaluasi pembangunan atau sebutan lainnya;
    5. Pihak Lain;
    6. Perjalanan Dinas yang tidak dibiayai oleh SKPD/Instansi yang bersangkutan baik seluruhnya maupun sebagian.
  - d. Kepala SKPD, untuk pelaksana Perjalanan Dinas sebagai berikut :
    1. Pejabat Eselon III;
    2. Pejabat Eselon IV;
    3. Pelaksana/Staf ASN dan Non ASN atau dengan sebutan lain; dan
    4. Masyarakat Organisasi Kewanitaan.
  - e. Camat atas nama Bupati untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Daerah meliputi :
    1. Camat; dan
    2. Lurah.

- (8) Format SPT dan SPPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

## **BAB IV LAMA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 6**

- (1) Lama Perjalanan Dinas meliputi:**
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota selama-lamanya 1 (satu) hari;**
  - b. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah dalam Provinsi selama-lamanya 3 (tiga) hari; dan**
  - c. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Luar Provinsi selama-lamanya 4 (empat) hari.**
- (2) Dapat ditugaskan waktu untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota selama-lamanya 2 (dua) hari, bila dilakukan di tempat-tempat tertentu, yaitu:**
- a. wilayah Kecamatan Satui meliputi Desa Sejahtera Mulia, Desa Jombang, Desa Sumber Arum;**
  - b. wilayah Kecamatan Teluk Kepayang meliputi Desa Mangkalapi, Desa Tamunih, Desa Batu Bulan, Desa Dadap Kusan Raya; dan**
  - c. wilayah Kecamatan Mantewe meliputi Desa Emil Baru, Desa Gunung Raya.**
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota dapat dilaksanakan dengan ketentuan perhitungan jarak tempat tujuan dari tempat kedudukan.**
- (4) Perjalanan. Dinas Dalam. Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan terhadap tim kebencanaan, pemadam kebakaran dan tempat tujuan yang menggunakan transportasi air.**
- (5) Perhitungan jarak tempat tujuan dari tempat kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.**

### **Pasal 7**

- (1) Perjalanan Dinas diperkenankan sebatas yang tersedia dalam DPA SKPD.**
- (2) Dalam hal kepentingan mendesak, pelaksana SPPD diperkenankan melaksanakan Perjalanan Dinas tambahan.**
- (3) Pengawasan Pengamanan Bupati/Wakil Bupati, diperkenankan melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Biasa.**



- (4) Pelaksana SPPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diberikan biaya SPPD sesuai dengan jabatan atau golongan atau kepangkatan kepegawaian.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dengan menggunakan SPT yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus didasari atas perintah Bupati/Ketua DPRD dan biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD.

BAB V  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Biaya Perjalanan Dinas  
yang diterima oleh Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Pelaksana SPPD menerima anggaran biaya yang terdiri dari :
  - a. biaya transportasi;
  - b. biaya penginapan;
  - c. uang harian (uang makan, uang saku, dan transportasi lokal);
  - d. uang representatif;
- (2) Satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Biaya Transportasi

Pasal 9

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. biaya transport darat dari Daerah ke Provinsi;
  - b. biaya transport taksi;
  - c. biaya transport pesawat.
- (2) Biaya transport darat dan Daerah ke Provinsi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, merupakan satuan biaya pergi pulang (PP) dan Daerah ke ibu kota provinsi dan/atau ketempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam Provinsi.
- (3) Biaya transport taksi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi
  - a. Keberangkatan;
    1. Dan kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ketempat tujuan;

2. Dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan (hotel, penginapan atau kantor);
- b. Kepulangan;
  1. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ketempat kedudukan asal;
  2. dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat kedudukan asal;
- (4) Selain menggunakan transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat menggunakan satuan biaya transportasi lainnya sepanjang di dukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (5) Pembiayaan satuan biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b untuk Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (6) Perjalanan Dinas Luar Provinsi yang dapat ditempuh dengan jalur darat dapat dilaksanakan dengan sistem carter/rental mobil pergi pulang (PP) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD menggunakan kapasitas mesin 2500 cc keatas;
  - b. Anggota DPRD/Pejabat Eselon II menggunakan kapasitas mesin 2000 cc dan paling tinggi 2500 cc;
  - c. selain pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, menggunakan kapasitas mesin paling tinggi 2000 cc.
- (7) Biaya transport pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk pembelian tiket pesawat pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan.
- (8) Biaya transport Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. biaya transport diberikan secara riil, termasuk biaya retribusi yang dipungut di bandara/ pelabuhan/terminal bus/stasiun dan biaya tes kesehatan yang dipersyaratkan;
  - b. dalam hal transportasi dengan menggunakan angkutan udara memerlukan transit dengan angkutan udara lainnya, transit harus dalam satu kode pemesanan yang sama;

- c. dalam hal transit dilaksanakan pada hari yang berbeda, kepada pelaksana SPPD hanya diberikan biaya tiket pesawat yang menuju ke kota tujuan dan/atau yang meninggalkan kota tujuan, termasuk biaya retribusi yang dipungut di bandara; dan
  - d. dalam hal transportasi tidak menggunakan angkutan udara, dapat menggunakan transportasi lainnya dan biaya transport diberikan secara riil sesuai kepatutan dan kewajaran.
  - e. Dalam hal transit dilaksanakan pada hari yang berbeda sebagaimana dimaksud huruf (c) dapat dilaksanakan apabila jadwal yang ditentukan otoritas jasa penerbangan dan / atau dalam keadaan kahar.
- (9) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (6), untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan kelas bisnis.
  - (10) Biaya transport untuk selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menggunakan kelas bisnis namun hanya dibayarkan sesuai biaya standar kelas ekonomi.
  - (11) Batas biaya maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - (12) Dalam hal biaya transport dengan angkutan udara menggunakan kelas ekonomi dan melebihi ketentuan batas biaya maksimal, kekurangan biaya tersebut dapat dibayarkan dengan melampirkan bukti pembelian tiket.
  - (13) Perjalanan Dinas yang dilakukan bersambung pada daerah yang berbeda biaya transport pesawat dari tempat tujuan perjalanan dinas awal menuju ke tujuan perjalanan dinas selanjutnya dapat dibayarkan secara riil.
  - (14) Biaya transport pesawat bagi ketua Organisasi kewanitaan yang bertugas mendampingi perjalanan dinas suami, disesuaikan dengan biaya transport pesawat yang didampingi.

Bagian Ketiga  
Biaya Penginapan

Pasal 10

- (1) Biaya penginapan, untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi dibayarkan secara riil dalam batas maksimal.

- (2) Batas maksimal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. batas tarif perhari;
  - b. maksimal biaya penginapan dalam sekali perjalanan dinar.
- (<sup>3</sup>) Batas maksimal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal pelaksana SPPD tidak melampirkan bukti biaya penginapan, maka akan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dan batas tarif per hari, sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas pelaksana SPPD.
- (<sup>5</sup>) Dalam hal beberapa orang pelaksana SPPD menginap dalam 1 (satu) kamar/ruang/tempat yang sama maka biaya penginapan dapat dibayarkan secara *sharing*.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) diberikan secara riil atau *at cost* sebatas maksimal biaya penginapan.
- (<sup>7</sup>) Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, dapat menginap diluar daerah tujuan tetapi masih pada provinsi yang sama.
- (<sup>8</sup>) Dalam hal Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Luar Provinsi diperlukan menginap di Luar Daerah Dalam Provinsi maka :
  - a. uang penginapan dibayarkan senilai uang penginapan Luar Daerah Dalam Provinsi; atau
  - b. menerima 30% (tiga puluh perseratus) dari batas tarif perhari biaya penginapan Luar Daerah Dalam Provinsi jika tidak melampirkan bukti biaya menginap.
- (<sup>9</sup>) Biaya penginapan dalam rangka mendampingi Perjalanan Dinas Bupati/ Wakil Bupati/Pimpinan DPRD /Sekretaris Daerah, bagi ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah dipersamakan golongan Perjalanan Dinas dengan pejabat Eselon III.

#### Pasal 11

- (1) Biaya penginapan dibedakan beberapa golongan, yaitu:
  - a. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD;
  - b. Anggota DPRD/Pejabat Eselon II dan Ketua Organisasi Kewanitaan;
  - c. Pejabat Eselon III/ Pejabat Fungsional Madya atau sebutan lainnya/Tenaga Ahli pengendalian dan evaluasi pembangunan atau dengan sebutan lainnya/Tenaga Ahli DPRD, ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Ketua DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah;
  - d. Pejabat Eselon IV/ Pejabat Fungsional Muda atau sebutan lainnya/PNS Golongan IV/Golongan III Non Eselon/ Pejabat Fungsional Pertama/ PNS Golongan II dan Golongan I/ Pihak lain.

- (2) Selain golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan Perjalanan Dinas sebagai berikut:
- a. bagi narasumber disesuaikan berdasarkan dari tingkatan eselon atau golongan;
  - b. bagi peserta kegiatan dalam daerah diberikan maksimal sama dengan golongan ruang III; dan
  - c. bagi masyarakat dihitung sesuai dengan kebutuhan rill atau *at cost*.
  - d. sopir Bupati/ sopir Wakil Bupati/ sopir Pimpinan DPRD/sopir Sekretaris Daerah /sopir Asisten Sekretaris Daerah/sopir Kepala SKPD/ sopir Ketua PKK/sopir Ketua DWP/Sopir Ketua Gatriwara dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Provinsi berupa uang harian dan hotel yang setingkat dengan pihak lain apabila ditempuh jalan darat serta diberikan biaya transportasi apabila menggunakan Pesawat udara/ Kapal.
  - e. ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati, ajudan Pimpinan DPRD dan ajudan Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi dapat diberikan uang harian, penginapan dan transport.
  - f. Ketua Organisasi Kewanitaan dalam hal melaksanakan pendampingan Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati/ Pimpinan DPRD Sekretari Daerah, biaya penginapan dapat disesuaikan dengan biaya penginapan yang didampingi.

#### Bagian Keempat Uang Harlan

##### Pasal 12

- (1) Uang harian diberikan secara Lumpsum.
- (2) Uang harian diberikan selama melaksanakan perjalanan dinas, terhitung mulai tanggal menuju kota tujuan sampai dengan tanggal meninggalkan kota tujuan.
- (3) Perhitungan pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan bukti Perjalanan Dinas, sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Dalam Provinsi, uang harian diperhitungkan berdasarkan visum SPPD;
  - b. Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Luar Provinsi, uang harian diperhitungkan berdasarkan bukti transport (PP);
  - c. dalam hal bukti transport sebagaimana dimaksud huruf b, tidak dapat dilampirkan bukti transport pergi atau pulang dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka wajib melampirkan surat pernyataan yang di ketahui oleh pemberi tugas.

- (4) Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Luar Provinsi yang semestinya dilaksanakan pada hari pertama namun penerbangannya dilaksanakan pada hari kedua karena menyesuaikan jadwal, maka dapat diberikan uang harian senilai tujuan Perjalanan Dinasnya.
- (<sup>5</sup>) Kegiatan pelatihan / sosialisasi / bimbingan teknis yang kegiatannya membayar kontribusi, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, hanya diberikan uang harian maksimal 2 (dua) hari;
  - b. untuk Perjalanan Dinas Biasa Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, diberikan uang harian pada hari keberangkatan dan hari kepulangan perjalanan dinas;
  - c. uang harian selain keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) maksimal 2 (dua) hari.
- (6) Kegiatan Pelatihan/atau sosialisasi/atau bimtek yang kegiatannya tidak membayar kontribusi, diberikan uang harian selama kegiatan sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas.
- (<sup>7</sup>) Perjalanan Dinas yang ditanggung sepenuhnya oleh penyelenggara baik akomodasi, uang harian dan transport, maka uang harian dapat diberikan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari batas tarif per hari, sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas pelaksana SPPD.

Bagian Kelima  
Uang Representatif

Pasal 13

- (1) Uang Representatif diberikan dalam kedudukan dan jabatan tertentu, selama melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi.
- (2) Pejabat yang diberikan uang representatif adalah:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah; dan
  - d. Pejabat Eselon II.

BAB VI  
PENGANGGARAN DAN PEMBEBANAN BIAYA  
PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (3) Pelaksana SPPD dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (4) Dalam hal masih terdapat sisa dana anggaran Perjalanan Dinas di SKPD, biaya Perjalanan Dinas dapat dipergunakan kembali sesuai penggolongan dan jenis Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh DPRD bertujuan untuk konsultasi dan/atau koordinasi yang mengikutsertakan SKPD teknis, maka biaya Perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada DPA Sekretariat DPRD atau pada SKPD teknis masing-masing.
- (6) Untuk pelaksana SPPD yang menjabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan dengan status Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dibayarkan sesuai jabatan definitifnya.

BAB VII  
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan **Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan** mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/ KPA.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Perintah Tugas (SPT);
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/PA/KPA dan telah di-visum oleh pejabat yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pelaksana SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - d. bukti transportasi angkutan darat untuk bepergian dan kepulangan, antara lain:

1. pembayaran pembelian BBM;
  2. pembayaran travel;
  3. pembayaran tiket bus, pembayaran peron; dan/atau
  4. pembayaran moda transportasi darat lainnya.
- e. bukti transportasi angkutan udara untuk kepergian dan kepulangan:
1. tiket pesawat yang mencantumkan nilai pembayaran, *boarding pas, airport-tax*.
  2. dalam hal transportasi udara disediakan oleh penyelenggara, cukup melampirkan fotocopy *boarding pass*.
- f. bukti transportasi angkutan di atas air untuk kepergian dan kepulangan:
1. pembayaran tiket kapal laut, pembayaran peron; dan/ atau
  2. pembayaran moda transportasi di atas air lainnya.
- g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Daerah Luar Provinsi, bagi yang menggunakan fasilitas penginapan.
- h. PA/KPA dalam perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pertanggungjawaban untuk sopir Asisten Sekretaris Daerah, sopir Kepala SKPD, sopir Ketua PICK dan sopir Ketua DWP cukup melampirkan Surat Perintah Togas.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPPD lalai dalam menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), yang bersangkutan tidak diperkenankan melaksanakan Perjalanan Dinas berikutnya.
- (5) Bagi pelaksana SPPD yang sudah mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang memerintahkan Perjalanan Dinas dan sudah mengeluarkan biaya transport dan/atau biaya penginapan, tetapi dibatalkan oleh kondisi kerja makabiaya transport dan/atau biaya penginapan dapat dibayarkan.
- (6) Pembatalan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) disertai dengan Surat Pernyataan dari Pejabat yang berwenang memerintahkan. Perjalanan Dinasnya atau Kepala SKPD yang bersangkutan.

## Pasal 16

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.



BAB VIII  
PERJALANAN DINAS KEBENCANAAN

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan

Pasal 17

Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka pemadaman kebakaran permukiman, hutan dan lahan serta taruna siaga bencana berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap mobil/armada pemadam kebakaran maksimal berisi 6 (enam) orang anggota pemadam;
- b. jumlah anggota pemadam kebakaran yang dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas paling banyak 18 (delapan belas) orang anggota per-posko;
- c. dalam hal jumlah anggota melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka kelebihannya menjadi tanggungjawab Komandan Pleton/Komandan Regu yang melaksanakan pemadaman kebakaran;
- d. biaya Perjalanan Dinas pemadaman kebakaran ditetapkan sebesar Rp150.000.00,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per lokasi pemadaman kebakaran.
- e. untuk anggota taruna siaga bencana diberikan perjalanan dinas secara selektif sesuai dengan tugas dan fungsi personel yang dikirimkan menurut Surat Keputusan Bupati tentang Tanggap Darurat.

Bagian Kedua  
Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas pemadaman kebakaran permukiman hutan dan lahan serta taruna siaga bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. laporan kejadian kebakaran/kebencanaaan dan berita acara kejadian kebakaran/kebencanaaan;
  - b. daftar hadir anggota yang terlibat diketahui oleh kepala desa atau ketua RT lingkungan kebencanaaan;
  - c. foto kegiatan pemadaman kebakaran/pertolongan/evakuasi kebencanaaan.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 19

Dasar SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, adalah:

- a. nota dinas/telaahan staf usulan melaksanakan Perjalanan Dinas dan/atau;
- b. surat, telegram, faxmille, email atau yang disamakan dan instansi terkait dan lembaga lain;
- c. Surat elektronik dan pimpinan yang nantinya harus dibuatkan kembali SPT-nya setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.

## BAB IX

### PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

## Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas untuk kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang memerlukan biaya kontribusi dapat dibayarkan pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang :
  - a. kepegawaian;
  - b. pendidikan;
  - c. kesehatan;
  - d. pengelolaan keuangan daerah;
  - e. perencanaan;
  - f. pengawasan; dan
  - g. administrasi pemerintahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pemberian biaya pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 03 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 03 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,



H. AM SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 1

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERJALAN DINAS

A. Format Surat Perintah Tugas

KOP BADAN/DINAS/ KANTOR

---

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor:

Dasar : 1.  
2.

Dengan ini menugaskan kepada:

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/JABATAN
1.		
2.		
3.		

Maksud Surat Perintah Tugas :

1.	Keperluan	!
2.	Tempat Tujuan	:
3.	Berlaku Mulai Tanggal	!
4.	Alat Transportasi	:
5.	Pembebanan biaya SPT	:
	a.SKPD	.
	b.Sub Kegiatan	!
	c.Kode Rekening Belanja	:

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan setelah menjalankan Surat Perintah Tugas (SPT) ini diharuskan menyam paikan hasil laporan kepada yang memberi tugas

....., Tgl/Bulan/Tahun

.....

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 1 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS

Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas

Kepada Yth.

.....

di-

.....

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

I. Dasar : 1. Surat Perintah Tugas ...Nomor..... ,tanggal.....  
2. Surat Undangan dan Nomor ,tanggal.....

II. Tanggal/Tempat : Perjalanan dinas dilaksanakan dari tanggal .... s.d  
tanggal.....

III. Keperluan • .....

IV. Hasil : Telah dilaksanakan perjalanan dinas dalam  
rangka..... ke.... (sebutkan Instansi dan tempat tujuannya),  
hasil-hasil yang diperoleh:

2. ....

3. ....

Demikian laporan hasil perjalanan dinas ini dibuat dan disampaikan, untuk  
diketahui dan menjadi bahan sebagaimana mestinya.

Batulicin, .... / .... /20..

Yang membuat laporan: (nama dan tanda tangan yang melaksanakan  
perjalanan dinas)

1. ....

2. ....

3. ....

BUPATI T AH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR <sup>1</sup> TAHUN 2022  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS

A. Format Laporan Kejadian Kebencanaan

---

KOP BADAN/DINAS

---

LAPORAN KEJADIAN KEBENCANAAN

Nomor: 364.1/ .... / .... /Damkar BTL/ 202...

Hari  
Waktu Kejadian  
Alamat  
Jenis Kebencanaan : kebakaran/banjir/bencana lainnya  
Penyebab Kebencanaan  
Tafsiran Kerugian  
Jumlah Unit Pemadam  
Jumlah anggota  
Jumlah Korban  
Lama Pemadaman/Bencana  
Respon Time  
Hasil Kegiatan  
Permasalahan  
Pemecahan Masalah  
Penutup

Tempat, tanggal

Mengetahui,

PPTK,

Koordinator Lapangan,

.....

NIP.

.....

NIP.

B. Format SPPD



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
SKPD**

Alamat : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor: B/ / /SPPD /20...

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama, NIP pegawai yang diperintahkan a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan, SKPD c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	. : : :	
3.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
4.	Alat Angkut yang dipergunakan a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	. : :	
5.	Lamanya Perjalanan Dinas a. Tanggal Berangkat b. Tanggal Harus Kembali	. : :	
6.	Pembebanan Anggaran SKPD	:	
Berangkat di: Batulicin Tanggal .		Batulicin, KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  Nama ----- Pangkat/Gol NIP.	
Tiba di: Pada tanggal:		Berangkat dari: Pada tanggal	
Nama: NIP.		Nama: NIP.	
Tiba di: Pada tanggal:		Berangkat dari: Pada tanggal:	
Nama: NIP.		Nama: NIP.	
Tiba di: Batulicin Pada tanggal		KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  Nama ----- Pangkat/Gol NIP.	

BUPATI TANAH BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

B. Format Berita Acara Kejadian Kebencanaan

KOP BADAN/DINAS

---

BERITA ACARA KEJADIAN KEBENCANAAN

Nomor: 364.1/ / ./ /202..

Laporan dari hasil kejadian pada hari tanggal ..... bulan....  
Tahun ..... , telah terjadi kebencanaan pada :

Jam

Alamat

Jumlah Rumah Terdampak :

Jenis Bencana

Jumlah Unit pemadaman

Korban KK/Jiwa

Lama Penanganan

Respon Time

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal

Mengetahui

Kepala SKPD,

Kabid Teknis,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

BUPATI TA H BUMBU,

H. M. ZAIRULLAH AZHAR