



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No9 Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 545, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun serta digaji menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 pemerintahan.
11. Pegawai Non ASN adalah Pegawai Tidak Tetap dan atau Pegawai Kontrak yang diangkat berdasarkan Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Bupati Berau atau pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu yang diberi tugas guna membantu melaksanakan pekerjaan yang bersifat teknis operasional yang tidak menduduki jabatan ASN.
12. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah Tugas.
15. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju melaksanakan tugas dan kembali ketempat kedudukan semula didalam negeri.
16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
19. Bantuan Biaya Perjalanan Dinas pada Masyarakat dan Organisasi/Kelompok adalah bantuan biaya perjalanan dinas yang di berikan pada masyarakat dan organisasi/kelompok guna menunjang kegiatan Pemerintah Kabupaten Berau.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah;
- d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran; dan
- e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah.

BAB II PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah;
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Perjalanan Dinas melewati wilayah Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Perjalanan Dinas yang tidak melewati batas daerah.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas Luar Kota;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a diberikan uang harian.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b diberikan uang transportasi lokal.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (4) huruf a mendapatkan uang harian luar kota kecuali:

- a. perjalanan dinas dalam ibu kota kabupaten;
- b. perjalanan dinas dalam ibu kota kecamatan;
- c. Perjalanan dinas antar Ibu Kota Kecamatan Tanjung Redeb, Ibu kota Kecamatan Gunung Tabur, Ibu Kota Kecamatan Sambaliung dan Ibu Kota Kecamatan Teluk Bayur.

Pasal 6

Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh:

- a. Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. Pegawai ASN;

- d. Pegawai Non ASN; dan
- e. Masyarakat dan Organisasi/Kelompok

Pasal 7

Masyarakat/kelompok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e adalah masyarakat/kelompok yang melakukan perjalanan untuk kegiatan yang bersifat kedinasan guna menunjang kegiatan Pemerintah Kabupaten Berau sesuai tugas yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 2 Komponen Perjalanan Dinas

Pasal 8

Perjalanan Dinas terdiri atas komponen:

- a. uang harian;
- b. biaya transport;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representatif;
- e. sewa kendaraan dalam kota;
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
- g. biaya pemeriksaan Test COVID-19.

Pasal 9

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dibayarkan secara Lumpsum terdiri atas:

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

Pasal 10

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b terdiri atas biaya pesawat udara, kendaraan darat dan/atau kendaraan laut/air, dan dibayarkan secara riil.
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya tol.
- (3) Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD dapat menggunakan standar tiket pesawat kelas bisnis atau tiket kelas ekonomi.
- (4) Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, Non ASN, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok standar tiket pesawat kelas ekonomi.
- (5) Dalam kondisi tertentu Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, Non ASN, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok dapat menggunakan standar tiket pesawat kelas bisnis dengan melampirkan surat keterangan dari maskapai penerbangan atau agen perjalanan.
- (6) Bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas menggunakan maskapai penerbangan yang menerapkan bagasi berbayar, ditanggung biaya bagasi paling banyak 10 Kg (sepuluh kilogram).
- (7) Biaya bagasi terkait dengan dokumen/barang kedinasan dapat dibayarkan secara riil.
- (8) Bagi yang menggunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas yang diberikan bahan bakar minyak, biaya transport dapat diganti sesuai dengan bukti pembelian bahan bakar.
- (9) Biaya transport yang dikeluarkan dalam melakukan Perjalanan Dinas menggunakan Biaya Riil yang dibuktikan dengan tagihan bill atau kuitansi, kecuali ada Biaya Riil tidak bisa dibuktikan, harus membuat Surat

Pernyataan Pengeluaran Riil Transportasi yang disesuaikan dengan tarif setempat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dibayarkan secara biaya riil untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya (losmen, apartemen, cottage, resort, *home stay*, wisma, *guest house*).
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Biaya Riil dan paling banyak sesuai dengan standarisasi.
- (3) Biaya sewa kamar penginapan yang melebihi standar, hanya dapat dibayarkan apabila dihuni atau ditempati 2 (dua) orang dengan syarat tidak melebihi total biaya penginapan untuk 2 (dua) orang.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya hotel/penginapan yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara Lumpsum.
- (5) Format biaya penginapan apabila tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Ketua DPRD, Ajudan Wakil Ketua DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah dapat menginap di hotel/penginapan yang sama dengan pimpinannya, namun dengan tarif terendah pada hotel/penginapan.

Pasal 12

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Eselon II dibayarkan secara Lumpsum.

Pasal 13

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan, dibayarkan secara biaya riil.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (3) Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara Biaya Riil.
- (4) Biaya pemeriksaan Test COVID-19 dibayarkan secara Biaya Riil dan paling banyak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Non ASN, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok yang mengikuti bimbingan teknis, kursus, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara diberikan Perjalanan Dinas selama 2 (dua) hari tidak termasuk hari pelaksanaan kegiatan.
- (6) Jika tempat pelaksanaan bimbingan teknis /rapat sama dengan tempat menginap hanya diberikan uang saku selama mengikuti pelaksanaan kegiatan.
- (7) Bimtek dan kursus harus dibuktikan dengan sertifikat dari penyelenggara kegiatan yang diakui oleh Pemerintah.

- (8) Perjalanan Dinas khusus mengikuti diklat struktural dan diklat fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan dengan ketentuan meliputi:
 - a. mengajukan usulan Perjalanan Dinas kepada Pejabat yang Berwenang dengan mencantumkan jumlah hari Perjalanan Dinas;
 - b. Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Lingkungan Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Perjalanan Dinas dilakukan sesuai persetujuan atau perintah Pejabat yang Berwenang yang tertuang dalam SPT;
 - d. SPT menjadi dasar penerbitan SPD;
 - e. Pejabat yang Berwenang mengeluarkan SPT dan SPD atas kegiatan yang biayanya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. penandatanganan visum pada kolom keberangkatan/kedatangan pada SPD dapat dilakukan oleh pejabat setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, rapat, workshop, pelatihan, survei dan/atau kegiatan sejenisnya penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh panitia pelaksana/tempat pelaksanaan;
 - g. kegiatan yang mengikutsertakan masyarakat dan organisasi/kelompok diberikan biaya transportasi, akomodasi dan uang harian;
 - h. biaya Perjalanan Dinas jika acara mengikutsertakan suami/isteri Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah, maka biaya Perjalanan Dinas disetarakan dengan PNS;
 - i. dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pejabat yang Berwenang dapat memberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian yang bersangkutan;
 - j. kelebihan jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf i dimohonkan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang beserta alasan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui pernyataan tertulis yang bersangkutan;
 - k. jumlah hari Perjalanan Dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil atau program/kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - l. pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan:
 1. uang harian dibayarkan secara Lumpsum; dan
 2. transportasi dan akomodasi secara Biaya Riil.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala PD mendapatkan persetujuan atau perintah dari Bupati/Wakil Bupati atau Penjabat Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah apabila berhalangan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilakukan dengan ketentuan :
 - a. untuk Lumpsum dibayarkan 100% (seratus persen); dan
 - b. untuk Biaya Riil dapat dibayarkan uang panjar paling banyak 70% dari standar transportasi dan akomodasi dan sisanya setelah bukti perjalanan dinas lengkap.

Pasal 15

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. SPT Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - d. SPT para Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala PD di lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau oleh pejabat secara berjenjang;
 - e. SPT para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - f. SPT para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - g. SPT ASN, Non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat secara berjenjang;
 - h. SPT ASN, Non ASN di lingkungan PD masing-masing ditandatangani oleh Kepala PD, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat secara berjenjang;
 - i. SPT Kepala UPTD yang berada satu kota dengan SKPD ditandatangani oleh Kepala PD Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan PD, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala PD;
 - j. SPT ASN, Non ASN, di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala PD, apabila berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - k. SPT Kepala Kantor Penghubung Perwakilan Samarinda ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.
 - l. SPT Masyarakat dan Organisasi/Kelompok ditandatangani oleh masing-masing kepala PD, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat secara berjenjang.
- (2) Perjalanan Dinas yang melibatkan PD lain, SPT ditandatangani oleh PD terkait sedangkan SPD ditandatangani oleh Kepala PD dimana DPA tersebut dibebankan.
- (3) Perjalanan Dinas yang melibatkan anggota masyarakat, surat penugasan ditandatangani oleh kepala Kampung/Lurah, sedangkan organisasi/kelompok ditandatangani oleh ketua organisasi/kelompok dan SPD ditandatangani oleh Kepala PD dimana DPA tersebut dibebankan.
- (4) SPT yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang selanjutnya Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPD.
- (5) SPD para Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala PD di lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- (6) SPD para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.

- (7) Berdasarkan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya dibuat rincian biaya, dan kuitansi/bukti pembayaran yang diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (8) Bentuk SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Bentuk SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Rincian biaya, dan kuitansi/bukti pembayaran yang diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas, diwajibkan membuat Laporan hasil perjalanan secara tertulis kepada Kepala PD.
- (2) Format laporan hasil Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. visum SPD dengan tiket transportasi udara, darat dan air, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran hotel/penginapan yang sah; dan
 - b. bukti pembayaran transportasi ke dan dari bandara dibayarkan secara Biaya Riil.

Paragraf 5 Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 17

Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dibayarkan sesuai pengeluaran riil dengan ketentuan:

- a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. menyerahkan bukti besaran pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan/atau biaya penginapan dari tempat penginapan yang disahkan oleh PA/KPA; dan
- d. apabila tidak ada pengembalian biaya transport dari travel atau jasa penerbangan dan/atau biaya penginapan, maka wajib menyerahkan bukti pembelian.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Pindah 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) Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya transportasi dan uang harian pegawai beserta keluarga yang sah paling banyak 4 (empat) orang.
- (6) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai dengan tingkat golongan pegawai negeri yang dipindah/mutasi.
- (7) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. istri/suami sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan;
 - b. anak kandung, anak tiri, 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, anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan mempunyai cacat yang menjadi sebab tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - 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.
- (8) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bagi pegawai negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III dapat membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu).
- (9) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk pegawai negeri golongan I.

BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan meliputi:
 - a. SPT dan SPD diproses melalui PD dengan persetujuan penugasan keluar negeri dari Pemerintah;
 - b. usulan pemrosesan SPT dan SPD ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati atau yang mewakili Bupati/Wakil Bupati;
 - c. SPT dan SPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani Wakil Bupati;
 - d. SPT dan SPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - e. SPT dan SPD PNS ditandatangani Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - f. uang harian terdiri atas uang saku, uang transport lokal dan uang makan yang dibayarkan secara Lumpsum; dan
 - g. biaya transportasi pesawat udara, biaya transport bandara (PP) dan biaya penginapan dibayarkan secara Biaya Riil.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Setiap Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat laporan hasil perjalanan dinas.
- (2) Bupati, wakil bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama.
- (3) Laporan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (4) Setiap Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan Perjalanan Dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB IV

LARANGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Non ASN, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok dilarang menerima pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan atau tujuan yang sama.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan antara lain :
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan Bupati dan wakil Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Berau Nomor 38 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2019 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Berau Nomor 38 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2019 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

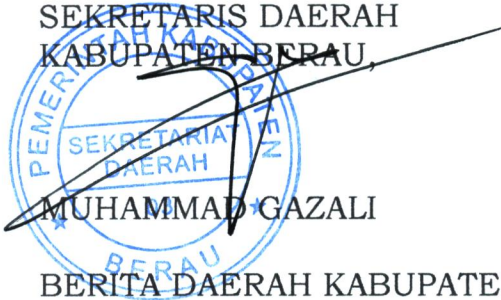
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 30 Desember 2021



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,



MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

Pejabat yang berwenang

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

Tempat berangkat :

Tempat Tujuan :

Lamanya :

Tanggal berangkat :

Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG/
PEJABAT LAINNYA YANG DITUNJUK

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Ke : Kepala :
SURAT PERJALANAN DINAS		
Nomor :		
Pejabat berwenang yang memberi perintah	Pejabat Yang Berwenang	
Nama Pegawai yang Diperintahkan		
a. Pangkat dan golongan	a.	
b. Jabatan	b.	
c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan	c.	
Maksud Perjalanan Dinas		
Alat Angkut Yang dipergunakan		
a. Tempat Berangkat	a.	
b. Tempat Tujuan	b.	
a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.	
b. Tanggal Berangkat	b.	
c. Tanggal Harus Kembali	c.	
Pengikut Perjalan Pindah	Nama	
	Umur	
	Hubungan Keluarga / Keterangan	
Pembebanan Anggaran		
a. Instansi	a.	
b. Kode Sub Kegiatan	b.	
Keterangan Lain		
Coret yang tidak perlu		
Ditetapkan di : Pada Tanggal : PEJABAT YANG BERWENANG		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan dan atas peringatnya dan semata-mata untuk dan kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
NAMA JELAS PANGKAT NIP.	PEJABAT YANG BERWENANG	PEJABAT YANG BERWENANG
NAMA JELAS PANGKAT NIP.	NAMA JELAS PANGKAT NIP.	NAMA JELAS PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain :		

Pejabat yang berwenang memberi SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas para Pejabat yang Mengesahkan tanggal berangkat /Tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealfaanmya.



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
2.	Biaya taxi bandara	Rp.	
3.	Biaya penginapan	Rp.	
4.	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang melakukan perjalanan pindah dalam negeri)	Rp.	
5.	Biaya Lumpsum		
6.	Rp.	
7.	Rp.	
8.	Rp.	
	Jumlah semua	Rp.	
	Panjar yang sudah dibayar	Rp.	
	Sisa yang belum dibayar	Rp.	

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Telah menerima uang sebesar Rp.....
 Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut diatas,
 Saya tidak mengajukan klaim
 Yang bepergian,

NAMA JELAS
NIP.

.....
Pejabat,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas
 Pada tanggal

Bendahara Pengeluaran,

NAMA JELAS
NIP.

BUPATI BERAU

SRI JUNIARSIH MAS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

UNTUK DINAS

SURAT BUKTI

Lembar Ke :
Satu
Dua
Tiga

Kode Rekening :
Dibukui :
Program :
Kegiatan :

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang :

Untuk pembayaran :

Tanjung Redeb,
Tanda Tangan Penerima,

Terbilang Rp.

(nama jelas)
Jabatan

Menyetujui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran/PPK

(nama jelas)
NIP.

Pelaksana Teknis Kegiatan

(nama jelas)
NIP.

Sudah dibayar pada
Tgl.
Bendahara Pengeluaran

(nama jelas)
NIP.


BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL TRANSPORTASI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

BUPATI BERAU,

SRI JUNARSIH MAS

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor/ tanggal SPD :
Atas nama dan jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan kota yang dituju)
4. Tanggal pelaksanaan :
5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS,
JABATAN,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.



PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor Tanggal, dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selama melaksanakan perjalanan dinas dari tanggal s/d tanggal tidak menginap di hotel/penginapan yang telah ditentukan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menanggung konsekuensinya.

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSIH MAS

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting dan tidak dapat ditunda yaitu

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD

.....
NIP

BUPATI BERAU,


SRI JUNIANSIH MAS

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor..... tanggal, dan biaya SPD Nomor tanggal atas nama :

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor Tanggal

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD

.....
NIP


BUPATI BERAU,
SRI JUNIARSIH MAS