



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 39 TAHUN 2009

TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA,

PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil dan tenaga honorer sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2007 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2007 perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-.....2

-2-

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PM.2/2009 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010;

MEMUTUSKAN :.....3

-3-

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi;
2. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Bungo;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati;
9. Pejabat yang berwenang adalah pejabat negara, Pimpinan DPRD dan kepala satuan kerja perangkat daerah;
10. Tenaga Honorer adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
12. Bendahara Pengeluaran atau dengan nama lain adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyelenggarakan tugas-tugas perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. Perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara dan/atau daerah atas perintah pejabat yang berwenang;
14. Surat Perintah yang selanjutnya disingkat SP adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu;
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan;
16. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana instansi berada;
17. Detasering adalah penugasan sementara waktu;

18. Lumpsum.....4

-4-

18. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus;
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;

20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
21. Berhalangan adalah suatu kondisi yang mengakibatkan pejabat yang berwenang tidak dapat menjalankan tugas kedinasan sebagaimana biasanya karena alasan sakit atau alasan lainnya berdasarkan peraturan kepegawaian.

BAB II

ASAS UMUM

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas yang sangat perlu bagi kepentingan negara dan/atau daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tertentu yang bersifat kedinasan di luar tugas rutin sehari-hari di tempat kedudukan yang dilakukan ditempat yang dituju yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan/atau Tenaga Honorer.
- (3) Perjalanan dinas dilakukan dengan mempertimbangkan antara hasil yang diperoleh bagi kepentingan negara dan/atau daerah dibandingkan dengan biaya yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

BAB III

TATA CARA PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Dasar Perjalanan Dinas

Pasal 3

- Secara administratif, perjalanan dinas dilakukan berdasarkan pada:
- a. surat resmi yang berasal dari luar SKPD, yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan negara/daerah; atau
 - b. uraian tertulis atas rencana perjalanan dinas dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dan/atau demi kepentingan negara/daerah.

Pasal 4

Uraian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, sekurang-kurangnya memuat:

- a. waktu dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- b. maksud dilaksanakannya perjalanan dinas;
- c. pejabat/personil yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- d. jumlah dana yang dibutuhkan beserta mata anggaran yang menjadi sumber pembiayaan perjalanan dinas;

- e. aktivitas yang akan dilaksanakan selama berada ditempat tujuan;
- f. hasil yang diperoleh berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah dan/atau kepentingan negara/daerah.

Pasal 5.....5

-5-

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
 - a. desatering di luar tempat kedudukan;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - c. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. untuk mendapat pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - e. untuk memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
 - g. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dalam melakukan perjalanan dinas; atau
 - h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua

Pemberian Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 6

Perintah perjalanan dinas dilakukan melalui penerbitan SP dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, penerbitan SP dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh:

- a. Bupati/Wakil Bupati;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati; atau
- c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan.

Pasal 8

Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, penerbitan SP dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh:

- a. Ketua DPRD;
- b. Wakil Ketua DPRD, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan; atau
- c. Anggota DPRD yang ditunjuk Ketua DPRD, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berhalangan.

Pasal 9.....6

-6-

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD, penerbitan SP dan SPPD bagi yang bersangkutan ditandatangani oleh:
 - a. Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati; atau
 - c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil dan/atau tenaga honorer, penerbitan SP dan SPPD ditandatangani oleh:
 - a. Kepala SKPD; atau
 - b. Pejabat setingkat di bawah Kepala SKPD yang ditunjuk untuk mewakili atas nama Kepala SKPD, dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan.
- (3) Dalam hal Kepala SKPD, pegawai negeri sipil atau tenaga honorer akan melakukan perjalanan dinas ke luar daerah dalam provinsi atau melakukan perjalanan dinas ke luar daerah di luar provinsi harus didasarkan pada perintah/persetujuan tertulis dari Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 10

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) juga berlaku bagi:

- a. Pegawai negeri sipil yang berasal dari luar SKPD berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi tanggung jawab SKPD;
 - b. Calon pegawai negeri sipil.
- (2) Penerbitan SP dan SPPD bagi pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala SKPD yang menjadi atasan pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan pegawai negeri sipil yang berasal dari instansi vertikal dalam rangka kepentingan pemerintah daerah harus berdasarkan perintah/persetujuan tertulis dari Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Penerbitan SP dan SPPD bagi pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - b. Kepala instansi vertikal yang bersangkutan; atau
 - c. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati, apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan.
- (3) Penerbitan SP dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala instansi vertikal yang menjadi atasan pejabat/pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

Pasal 12.....7

-7-

Pasal 12

- Sebelum menandatangani SP dan SPPD, pejabat yang berwenang terlebih dahulu memperhatikan dokumen tertulis yang menjadi dasar dilaksanakannya suatu perjalanan dinas, yakni dalam bentuk:
- a. mencermati substansi yang terkandung dalam surat resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a;
 - b. mencermati substansi yang terkandung dalam uraian tertulis rencana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Jenis Biaya

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas, terdiri:
 - a. uang harian, yang meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal;
 - b. biaya transportasi/bahan bakar minyak; dan
 - c. biaya penginapan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Biaya transportasi/bahan bakar minyak dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 14

Selain biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terhadap Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan juga uang representatif.

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diberikan penuh dalam hal melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf g dan huruf h.
- (2) Uang harian diberikan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dalam hal melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dan huruf f.
- (3) Penghitungan 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung pada hari efektif pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16.....8

-8-

Pasal 16

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, berupa biaya angkutan umum melalui transportasi darat/laut/udara dari tempat kedudukan ke tempat tujuan serta kembali lagi ke tempat kedudukan.

- (2) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, terhadap biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan dan biaya transportasi diganti dengan biaya bahan bakar minyak.

Pasal 17

- (1) Demi kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas, maka Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II serta Pejabat Eselon III dapat menggunakan kendaraan dinas sebagai alat transportasi beserta sopir.
- (2) Terhadap perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan ajudan.
- (3) Penggunaan sopir bagi pejabat/pegawai negeri sipil selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki pangkat paling tinggi Golongan II/d.

Pasal 18

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, diberikan terhadap yang melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf g dan huruf h.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan terhadap yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah.
- (3) Biaya penginapan dihitung berdasarkan lamanya efektif kegiatan ditambah 1 (satu) hari.

Pasal 19

- (1) Uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas diberikan:
 - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam pulang dan pergi;
 - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - c. selama-lamanya 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - d. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
 - e. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pejabat/pegawai

negeri sipil yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;

f. selama-.....9

-9-

- f. selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
 - g. selama-lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan;
 - h. selama-lamanya 3 (tiga) hari ditempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
 - i. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri sipil yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, maka penginapan/hotel untuk seluruh pejabat/pegawai negeri sipil dapat menginap pada penginapan/hotel yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan.
- (3) Perjalanan dinas pergi dan pulang yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam diberikan biaya perjalanan dinas sebesar 60 % (enam puluh persen) dari uang harian.
- (4) Terhadap pelaksanaan perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan yang terdapat biaya setoran dimana penginapan telah ditanggung, maka biaya penginapan untuk hari efektif kegiatan tidak diberikan dan uang harian diberikan sebesar 30 % (tiga puluh persen) pada hari efektif kegiatan.

Pasal 20

Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkatan, yaitu:

- a. Golongan A, diperuntukan bagi Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD;
- b. Golongan B, diperuntukan bagi Pejabat Eselon II, Anggota DPRD dan Pejabat Fungsional Gol. IV/c ke atas;
- c. Golongan C, diperuntukan bagi Pejabat Eselon III dan Pejabat Fungsional Gol. IV/a dan Gol. IV/b;
- d. Golongan D, diperuntukan bagi Pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional Gol. sampai dengan III/d;
- e. Golongan E, diperuntukan bagi pegawai negeri sipil non eselon Gol. III dan Gol. IV;

- f. Golongan F, diperuntukan bagi pegawai negeri sipil Gol. I, Gol. II, dan calon pegawai negeri sipil; dan
- g. Golongan G, diperuntukan bagi tenaga honorer.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Perjalanan Dinas

Pasal 21

- (1) Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan kerja masing-masing.

(2) Pejabat.....10

-10-

- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi perjalanan dinas menyangkut jumlah personil yang ditugaskan dan/atau lamanya waktu perjalanan dinas.

Pasal 22

- (1) Personil yang melaksanakan perjalanan dinas harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas yang telah selesai dilaksanakannya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. SPPD rampung yang telah ditandatangani oleh pejabat tempat tujuan perjalanan dinas; dan
 - b. Bukti riil yang dikeluarkan untuk biaya transportasi serta biaya penginapan.
- (3) Terhadap perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat kepegawaian, bimbingan teknis, seminar atau yang sejenis selain menyampaikan pertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga harus menyampaikan laporan tertulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sekurang-kurangnya memuat dasar dilakukannya perjalanan dinas, waktu dan tempat tujuan, aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan perjalanan dinas, hasil yang diperoleh, kesimpulan dan saran tindak lanjut;
 - b. dibuat secara perorangan atau kolektif sesuai dengan nama yang tercantum dalam SP.
- (4) Penyerahan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada bendahara pengeluaran dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tiba kembali di tempat kedudukan.

Pasal 23

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) tidak berlaku terhadap:

- a. perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati;
- b. perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD

Pasal 24

- (1) Pejabat/personil yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara/daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan berkenaan dengan biaya pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan kerugian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tuntutan ganti rugi keuangan daerah;
 - b. tindakan administratif;
 - c. tindak lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB V.....11

-11-

BAB V

PEMBEBANAN DAN PEMBIAYAAN

Bagian Pertama

Pembebanan

Pasal 25

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada:
 - a. anggaran belanja SKPD dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD tersebut; atau
 - b. anggaran belanja SKPD yang memberi penugasan dalam hal perjalanan dinas dimaksud dilakukan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan atau program/kegiatan yang menjadi tanggungjawab SKPD tersebut demi kepentingan negeri/daerah;
 - c. pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, termasuk untuk pegawai negeri sipil dan/atau tenaga honorer yang bukan merupakan aparat Pemerintah

Daerah, sepanjang perjalanan dinas tersebut dilakukan atas persetujuan Bupati.

- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas harus memperhatikan kecukupan dana yang tersedia dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dengan mempertimbangkan aspek kewajaran

Bagian Kedua

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 26

- (1) Biaya atas pelaksanaan perjalanan dinas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. berdasarkan hasil perhitungan tertentu atas komponen biaya perjalanan dinas, dan dapat dibayarkan secara keseluruhan;
 - b. pembayaran dilakukan sebelum perjalanan dinas dimulai;
 - c. dalam keadaan tertentu, pembayaran dapat dilakukan setelah pelaksanaan perjalanan dinas sepanjang biaya atas perjalanan dinas dimaksud belum tersedia dalam persediaan uang kas pada Bendahara Pengeluaran atau berdasarkan pertimbangan tertentu menyangkut administrasi perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas beban anggaran belanja tahun anggaran berkenaan.

Pasal 27

Apabila pelaksanaan perjalanan dinas dimulai pada akhir tahun anggaran berkenaan dan berakhir pada tahun anggaran berikutnya, maka:

a. pembayaran.....12

-12-

- a. pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan pada tahun anggaran berkenaan sepanjang:
 1. lamanya perjalanan dinas dimaksud kurang dari 7 (tujuh) hari; atau
 2. uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran masih mencukupi.
- b. Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang :
 1. lamanya perjalanan dinas dimaksud lebih 7 (tujuh) hari; atau

2. uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi dan/atau telah disetorkan ke kas daerah; atau
3. adanya hari libur pada saat persiapan pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan SP dan SPPD, pejabat/pegawai negeri sipil yang melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu membuat rincian perhitungan biaya dinas meliputi:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi/bahan bakar minyak; dan
 - c. biaya penginapan.
- (2) Rincian perhitungan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Berdasarkan perintah bayar dan/atau atas persetujuan dari pejabat yang berwenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran sesuai jumlah yang tercantum dalam rincian perhitungan biaya dimaksud.

Bagian Ketiga

Larangan Pembayaran

Pasal 29

- (1) Tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu dan tempat tujuan yang sama, meskipun untuk hal tersebut diterbitkan lebih dari satu SP dan SPPD.
- (2) Dalam hal tertentu yakni dalam rangka efisiensi dan/atau ketepatan waktu terhadap pelaksanaan suatu kegiatan kedinasan, pejabat yang berwenang dapat memberikan perintah perjalanan dinas berikutnya kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan/atau tenaga honorer yang tengah melaksanakan perjalanan dinas, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. maksud dilaksanakannya perjalanan dinas tersebut berbeda dari perjalanan dinas sebelumnya meskipun pada tempat tujuan yang sama; atau

b. maksud13

b. maksud dan tujuan perjalanan dinas tersebut berbeda dari perjalanan dinas sebelumnya.

- (3) Demi kepentingan administrasi pertanggungjawaban keuangan SP dan SPPD atas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikirimkan melalui faximili dan/atau jasa pengiriman barang lainnya sedemikian rupa hingga dapat diterima oleh yang bersangkutan dalam tanggal yang tercantum dalam SP dan SPPD.

BAB V

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Administrasi dan Perhitungan Lamanya Perjalanan Dinas

Pasal 30

Untuk keseragaman dan tertib administrasi berkenaan dengan pelaksanaan perjalanan dinas, bentuk dan cara pengisian SP, SPPD, serta besarnya biaya perjalanan dinas berpedoman pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang dananya telah tersedia dalam APBD.
- (2) Dalam melakukan perjalanan dinas, setiap SPPD hanya berlaku untuk 1 (satu) orang yang diperintahkan/ditugaskan, kecuali ditentukan lain menurut ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD, sekaligus menetapkan alat angkutan yang digunakan oleh yang bersangkutan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan dari perjalanan dinas tersebut.

Pasal 32

- (1) Penetapan jumlah hari perjalanan dinas dalam SP dan SPPD berkaitan dengan perjalanan dinas keluar daerah, disesuaikan antara hari efektif tugas kedinasan ditambah dengan jumlah hari selama dalam perjalanan pergi-pulang dan waktu penyelesaian administrasi.
- (2) Penetapan jumlah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. apabila hari kegiatan di ibukota provinsi atau di ibukota kabupaten/kota dalam wilayah provinsi selama 1 (satu) hari, maka lamanya perjalanan dinas dalam SP dan SPPD berjumlah 3 (tiga) hari;
- b. apabila hari kegiatan di luar daerah di luar provinsi selama 1 (satu) hari, maka pencatuman lamanya perjalanan dinas dalam SP dan SPPD berjumlah 4 (empat) hari.

Bagian Kedua14

-14-

Bagian Kedua

Pengisian dan Perhitungan Rampung SPPD

Pasal 33

- (1) SPPD merupakan alat pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
- (2) SPPD dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dengan ketentuan:
 - a. asli SPPD dipergunakan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. photocopy SPPD dipergunakan sebagai bahan administrasi/arsip bagi pejabat pada SKPD yang melaksanakan fungsi kepegawaian.
- (3) Tulisan yang terdapat pada SP dan/atau SPPD tidak boleh ada penghapusan dengan menggunakan alat penghapus/sejenisnya dan/atau tulisan lain yang tidak perlu.
- (4) Untuk setiap perubahan tulisan pada SP dan/atau SPPD dilakukan dengan garis dua pada tulisan yang diubah dan kembali ditulis yang baru dengan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (5) Terhadap hal-hal diluar ketentuan yang diatur pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), maka atas penerbitan SPPD tersebut tidak dapat dilakukan pembayaran berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Pada SPPD harus mencantumkan:

- a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal dengan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat-tempat yang dikunjungi dengan dibubuhi stempel dan tanda tangan pejabat terkait pada tempat yang dikunjungi;
 - c. tanggal tida kembali ditempat kedudukan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat terkait pada tempat yang dikunjungi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. sekurang-kurangnya pejabat struktural instansi pemerintah di tingkat pusat, provinsi atau kabupaten/kota yang dikunjungi;
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Sekretariat Kecamatan, Sekretaris Desa, Ketua RW dan Ketua RT untuk Instansi Pemerintah yang berada di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - c. Pejabat berwenang pada lembaga lainnya diluar Instansi Pemerintah.

BAB VI.....15

-15-

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Dalam hal Bupati/Wakil Bupati secara bersama berhalangan, maka demi kepentingan dinas dan manfaat yang akan diperoleh, maka Sekretaris Daerah atas nama Bupati dapat memberikan perintah/persetujuan tertulis dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).

Pasal 36

Dalam rangka penghematan anggaran, seyogyanya tidak melakukan perjalanan dinas bilamana sesuatu urusan dapat diselesaikan dengan menggunakan sarana komunikasi yang tersedia.

Pasal 37

- (1) Bagi pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas tetap memiliki hak-hak dan fasilitas-fasilitas yang diperoleh berhubungan

dengan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, berlaku untuk perjalanan dinas dalam negeri yang dibiayai dari APBD.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bungo Nomor 30 Tahun 2007 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 147);
2. Peraturan Bupati Bungo Nomor 35 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bungo Nomor 30 Tahun 2007 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 152);
3. Peraturan Bupati Bungo Nomor 37 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Bungo Nomor 30 Tahun 2007 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 154); dan

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39.....16

-16-

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 September 2009

BUPATI BUNGO,

H. ZULFIKAR ACHMAD

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 3 September 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO

H. SUMASNO S

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2009 NOMOR 269

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR : 39 TAHUN 2009
TANGGAL : 3 SEPTEMBER 2009
TENTANG : KETENTUAN PERJALANAN DINAS DALAM
NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI

NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BUNGO

A. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BUNGO

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : BUPATI BUNGO

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

BUPATI BUNGO,

.....

TEMBUSAN :

.....

B. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



B U P A T I B U N G O

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan : BUPATI BUNGO

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

WAKIL BUPATI BUNGO,

.....

TEMBUSAN :

.....

C. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503 Telp. (0747) 21511
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : BUPATI BUNGO

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

an. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,

.....
NIP.
PANGKAT

TEMBUSAN :

.....

D. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Asisten
Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan R.M Thaher Nomor 503 Telp. (0747) 21511
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : BUPATI BUNGO

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

an. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
ub.
ASISTEN,

.....
NIP.
PANGKAT

TEMBUSAN :
.....

**E. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
atas nama Bupati**



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor Telp. (0747)

MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : BUPATI BUNGO

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

**an. BUPATI BUNGO
KEPALA (nama SKPD)**

.....
**NIP.
PANGKAT**

TEMBUSAN :
.....

F. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor Telp. (0747)
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Kepala (nama SKPD)

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

KEPALA (nama SKPD)

.....
NIP.
PANGKAT

TEMBUSAN :
.....

G. Contoh Bentuk Surat Perintah (SP) yang ditandatangani oleh Pejabat atas nama Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor Telp. (0747)

MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH

NOMOR 090/ /SP/.....

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan : Kepala (nama SKPD)

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

an. KEPALA (nama SKPD)
..... (nama jabatan),

.....

NIP.

PANGKAT

TEMBUSAN :

.....

H. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Bupati (halaman depan)



B U P A T I B U N G O

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/ /SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	BUPATI BUNGO
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	..... / NIP.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan (transportasi yang digunakan)
5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....

7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

BUPATI BUNGO,

.....

- I. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Wakil Bupati (halaman depan)



B U P A T I B U N G O

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/ /SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	BUPATI BUNGO
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	..... / NIP.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan (transportasi yang digunakan)

5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

WAKIL BUPATI BUNGO,

.....

J. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503 Telp. (0747) 21511

MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/ /SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	BUPATI BUNGO
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	..... / NIP.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan

	..... (transportasi yang digunakan)
5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

**an. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH,**

.....
**NIP.
PANGKAT**

K. Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati (halaman depan)



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan R.M Thaher Nomor 503 Telp. (0747) 21511
MUARA BUNGO - 37214

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/ /SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	BUPATI BUNGO
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	..... / NIP.....

dinas	
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan (transportasi yang digunakan)
5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

an. BUPATI BUNGO
SEKRETARIS DAERAH
ub.
ASISTEN

.....
NIP.
PANGKAT

L. Contoh Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor Telp. (0747)

..... -

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/

/SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	BUPATI BUNGO
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	..... / NIP.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan (transportasi yang digunakan)
5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

an. BUPATI BUNGO
KEPALA (nama SKPD)

.....
NIP.
PANGKAT

M. Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor Telp. (0747)

..... -

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/ /SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	KEPALA (nama SKPD)
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	..... / NIP.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan (transportasi yang digunakan)
5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

KEPALA (nama SKPD)

.....
NIP.
PANGKAT

N. Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh Pejabat atas nama Kepala SKPD (halaman depan)



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

..... (nama SKPD)

Jalan Nomor Telp. (0747)

..... -

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : 094/ /SPPD/.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	KEPALA (nama SKPD)
2. Nama / NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	..... / NIP.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	....., ....., Gol.
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari (tempat kedudukan) Ke (tempat yang dikunjungi) Dengan menggunakan (transportasi yang digunakan)
5. Perjalanan dinas direncanakan	A. Selama hari dari tanggal s.d tanggal B. Dengan lumsum biaya Rp.
6. Maksud mengadakan perjalanan	.....
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : Pasal : anggaran :
8. Keterangan	

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal

an. KEPALA (nama SKPD)
..... (nama jabatan),

.....
NIP.
PANGKAT

KETERANGAN

1. DARI PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Tiba Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
		WAKIL BUPATI BUNGO, 		WAKIL BUPATI BUNGO,

2. DARI PEJABAT DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat yang dikunjungi	Berangkat		Tiba Kembali	
	Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
.....				

--	--	--	--	--