



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 69 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 No 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah

Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);

7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standart Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
8. 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);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 69 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2022 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2023 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 69 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2022 Nomor 69) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 3 (tiga) angka, yakni angka 31, angka 32, angka 33 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
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. Pejabat Berwenang adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bulungan.
8. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota
9. Pejabat Negara adalah Bupati dan/atau Wakil Bupati.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah warga negara Indonesia

yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat CPNSD adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai calon pegawai PNSD oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Daerah.
12. Personil Non PNSD adalah Personil/kelompok yang bekerja atau yang ditugaskan oleh PD terkait dan/atau seseorang yang ditugaskan guna melaksanakan tugas bersifat teknis dan/atau karena prestasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan PD terkait untuk jangka waktu tertentu.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Daerah dan/atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
14. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, dan pimpinan serta anggota DPRD dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Daerah yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah

Pejabat Berwenang untuk mendukung kinerja PD, khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.

17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan dalam wilayah Daerah yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat Berwenang untuk mendukung kinerja PD, khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.
18. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
19. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah sosialisasi tentang pemahaman teknis atas suatu kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang lama pelaksanaannya paling sedikit 2 (dua) hari.
20. Lembaga Diklat adalah Badan Diklat Kemendagri Regional/Pusat, Badan Diklat Provinsi, Badan Diklat Kabupaten/Kota atau dengan sebutan lain.
21. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas yang berisi perintah atasan yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan/atau dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam ST.
22. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Pejabat Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, dan Persinil Non PNSD.
23. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan

Pemerintah Daerah dan pimpinan serta anggota DPRD.

24. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada PD.
26. Laporan Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disingkat LPT adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas kepada Pejabat Berwenang yang memberikan penugasan perjalanan dinas.
27. Uang Harian adalah uang yang terdiri atas uang makan, uang transportasi lokal dan uang saku.
28. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II untuk kepentingan kelancaran tugas selama melakukan Perjalanan Dinas.
31. *Boarding Pass* adalah dokumen atas informasi keberangkatan.
32. *Airport Tax* adalah biaya atas pelayanan penumpang.
33. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat STTPP adalah surat pernyataan yang menerangkan bahwa seseorang

telah lulus mengikuti program diklat dan /atau pelatihan.

2. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 7 diubah sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Proses pengajuan telahaan staf/disposisi rencana pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diajukan secara berjenjang kepada Pejabat Berwenang, dengan mencantumkan maksud dan tujuan, jumlah orang serta jumlah hari penugasan.
 - (2) ST dan SPD dapat diproses setelah mendapat disposisi/persetujuan tertulis dari Pejabat Berwenang.
 - (3) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan/atau konsultasi hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon serta dapat mengikut sertakan personil non eselon dan non PNSD.
 - (4) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam ST.
 - (2) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat waktu pelaksanaan kegiatan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan dilaksanakan.
4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) ST Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) ST Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, ST Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) ST Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

6. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) ST Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD.

7. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) ST Kepala PD, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.

- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, ST Kepala PD dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah dengan tetap mempertimbangkan sifat urgensi dari perjalanan dinas dimaksud.
 - (4) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah oleh Camat, ST ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.
8. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) ST Pejabat Eselon II.b, III.a, IV.a, dan non eselon pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
 - (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, ST dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah dengan tetap mempertimbangkan sifat urgensi dari perjalanan dinas dimaksud.
9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) ST selain Kepala PD ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, ST ditandatangani oleh Kepala Bagian Umumpada Sekretariat DPRD, Sekretaris

pada Badan/Dinas, Sekretaris Camat pada Kecamatan, KepalaSub Bagian Tata Usaha pada PD atas nama Kepala PD yang bersangkutan.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) dalam hal perjalanan dinas dilakukan oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Badan/Dinas, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada PD.

10. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berhalangan, ST Pejabat eselon III.a (Sekretaris) pada Badan, Dinas dan Inspektorat, Kepala Bagian Umum Pada Sekretariat DPRD, Pejabat Eselon III.b (Sekcam), Eselon IV.a (Kasubbag. Tata Usaha pada kantor), Eselon IV.b (Sekretaris Lurah), dan Eselon Va ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, ST dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya.

11. Ketentuan pada Bagian Ketiga Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian

Ketiga

SPD

Pasal 16

- (1) SPD Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPD Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Wakil

Bupati atas nama Bupati.

12. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) SPD Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris daerah atas nama Bupati.

13. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) SPD Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA pada Sekretariat DPRD.

14. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) SPD Kepala PD, ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (2) SPD selain Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPD ditandatangani oleh KPA atas nama Kepala PD bagi PD yang diperkenankan mengangkat KPA.
- (4) Dalam hal PD tidak memiliki KPA maka SPD dapat ditandatangani oleh Sekretaris PD atas nama Kepala PD.

15. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) SPD Pejabat Eselon II.b, III.a, IV.a dan non eselon pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
 - (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, SPD dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah.
16. Ketentuan ayat (2) Pasal 27 diubah sehingga pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan/atau Pejabat Eselon II.
 - (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari yang tertera dalam SPD yang besarnya sesuai dengan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
17. Ketentuan ayat (2) Pasal 32 diubah sehingga pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang sifatnya koordinasi keluar Daerah atau sifatnya pelayanan dalam daerah diberikan Uang Harian paling lama 4 (empat) hari untuk 1 (satu) tempat tujuan, dan 5 (lima) hari untuk 2 (dua) tempat

tujuan.

- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan selain Diklat diberikan Uang Harian sesuai dengan ST.

18. Ketentuan ayat (3) Pasal 34 diubah sehingga pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Jumlah hari/waktu pelaksanaan kegiatan Diklat palingsedikit 2 (dua) hari dan paling lama 5 (lima) bulan.
- (2) Pelaksanaan Diklat yang melebihi 5 (lima) hari, maka kelebihan hari diberikan uang saku pendidikan dan pelatihan.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat dan sejenisnya yang biaya akomodasi, konsumsi dan transportasi pergi pulang dari Daerah ke tempat penyelenggaraan yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka tidak diberikan biaya perjalanan dinas, dan hanya diberikan ST sebagai pertanggungjawaban untuk pihak penyelenggara.

19. Ketentuan ayat (2) Pasal 36 diubah sehingga pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara, PNSD, CPNSD, dan Personil Non PNSD yang ditugaskan menjadi instruktur/narasumber, apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara, maka hanya diberikan SPT dan tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/PNSD dan/atau Personel Non PNSD dari luar Daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas di Daerah yang dibebankan pada anggaran

pendapatan dan belanja Daerah, dapat diberikan Uang Harian paling banyak selama 5 (lima) hari dengan membawa ST.

20. Ketentuan ayat (2) Pasal 38 diubah sehingga pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan pemeriksaan khusus (audit investigasi) yang dilakukan Inspektorat Daerah diberikan Uang Harian paling banyak selama 5 (lima) hari.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) melebihi batas waktu yang diberikan, maka Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah berdasarkan penerbitan ST.

21. Ketentuan Pasal 51 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

- a. ST dan SPD diproses melalui Bagian Umum setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal;
- b. ST dan SPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan ST dan SPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
- c. ST Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, dalam hal Ketua berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua;
- d. SPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan SPD ditandatangani oleh Kepala Bagian

Umum; dan

- e. ST dan SPD ASN ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, ST dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

22. Ketentuan Pasal 57 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan perjalanan dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD dan Personel Non PNSD selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *Lumpsum* dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas minimal melampirkan:
 - a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, *Boarding Pass*, *Airport Tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;

- f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. fotokopi sertifikat /STTPP bagi yang mengikuti Diklat dan sejenisnya; dan
 - h. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (5) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD minimal melampirkan:
- a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *Lumpsum*;
 - d. pakta integritas, merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai ST; dan
 - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (6) Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (7) Format kuitansi dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. ST dan SPD yang telah ditandatangani pejabat berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan Uang Harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan biaya transport; dan/atau
 - e. kuitansi/bukti penerimaan biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (9) Pejabat Negara, PNSD, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas, sejak kedatangan di Indonesia (ditempat kedudukan).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 22 Januari 2024

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 22 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SUROSO, SE
Pembina TK.I/IVb
NIP. 197003101993031008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 69 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Format Pakta Integritas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s.d.
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., 20....
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp. 10.000

2. Format Kuitansi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang :

Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

.....
.. dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp
- 2. biaya transportasi : Rp
- 3. biaya penginapan : Rp
- 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp
- 5. biaya taksi : Rp

....., 20....
Penerima

Materai
Rp. 10.000 ttd

Menyetujui
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....
NIP

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

SUROSO, SE
Pembina TK.I/IVb

ttd

SYARWANI

NIP. 197003101993031008