



**SALINAN**

**BUPATI MAHAKAM ULU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
NOMOR 2 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, diperlukan pedoman pengadministrasian perjalanan dinas secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu sudah tidak sesuai dengan kondisi dan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);

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. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar 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 ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan 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 PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
7. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan.
11. 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.
12. 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.

13. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah Pegawai yang bekerja pada organisasi Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu selain PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
16. 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.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik 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. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
20. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugas tertentu.



23. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
27. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
28. Lumpsum adalah suatu 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. Biaya Bagasi adalah biaya yang dibayarkan untuk dokumen/barang kedinasan.
31. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
32. Tempat Tujuan adalah tempat dan/atau daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
33. Pendamping adalah ajudan, sekretaris pribadi, asisten pribadi, pramu pimpinan.
34. Keadaan Kahar adalah keadaan tertentu, atau di luar kondisi normal yang disebabkan oleh kegiatan bencana alam, kerusakan masal, tidak ada penerbangan, atau kondisi tertentu lainnya yang tidak ada direncanakan sebelumnya.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tertib dalam pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip Perjalanan Dinas;
- b. jenis Perjalanan Dinas;
- c. biaya Perjalanan Dinas;
- d. pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- e. larangan Perjalanan Dinas; dan
- f. Pengendalian Internal

## BAB III

### PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 4

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. ketersediaan dalam anggaran setiap Perangkat Daerah dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi serta pencapaian kinerja;
- c. efisiensi penggunaan anggaran perjalanan dinas; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

## BAB IV

### JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas :

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

#### Bagian Kedua

### Perjalanan Dinas Dalam Negeri

#### Pasal 6

(1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;



- b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
  - c. pengumandahan (*Detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
  - g. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata 1/Strata 2/Strata 3;
  - h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
- a. perjalanan dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan
  - b. perjalanan dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dan lebih dari 8 (delapan) jam.

### Bagian Ketiga

#### Perjalanan Dinas Luar Negeri

##### Pasal 7

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria:
  - 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 Pemerintahan Daerah;
  - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;

- e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintah Daerah
- (3) Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi dalam waktu yang bersamaan.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
- a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - d. kunjungan persahabatan;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. studi banding;
  - g. seminar;
  - h. lokakarya;
  - i. konferensi;
  - j. pertemuan internasional;
  - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
  - l. narasumber/pembicara.
- (5) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dimanfaatkan untuk:
- a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
  - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
  - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
  - d. mewujudkan inovasi Pemerintah Daerah.
- (6) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan, dalam hal:
- a. terjadi bencana alam di Daerah;
  - b. terjadi bencana sosial di Daerah;
  - c. pemilihan umum legislatif;
  - d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
  - e. pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.



BAB V  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan kepada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Khusus biaya Perjalanan Dinas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang terkait dengan kegiatan Bagian, dibebankan kepada anggaran Bagian yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan biaya Perjalanan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu oleh Bagian dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah dan/atau Asisten yang membidangi Administrasi Umum, jika berhalangan maka permohonan persetujuan ditujukan kepada Pelaksana Harian Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
  - a. uang harian, yang meliputi:
    1. uang saku;
    2. uang makan; dan
    3. uang transportt lokal.
  - b. uang representasi;
  - c. biaya transport; dan
  - d. biaya penginapan.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang harga satuan.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan kepada Pejabat Negara, pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang harga satuan.
- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan

- b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Bupati/Wakil Bupati, pimpinan DPRD dan jabatan pimpinan tinggi madya dapat menggunakan transportasi pesawat udara dengan standar tiket pesawat kelas bisnis.
  - b. Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain standar tiket pesawat kelas ekonomi.
  - c. Dalam hal maskapai penerbangan menerapkan pemilihan kursi penumpang, maka biaya pemilihan kursi pesawat hanya dapat dibayarkan untuk Bupati/Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
  - d. Dalam kondisi tertentu yang mengakibatkan kesulitan memperoleh sarana transportasi sehingga diperlukan biaya tambahan atau tidak sesuai standar yang ditetapkan, sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan tambahan biaya atas biaya tiket pesawat sesuai kebutuhan riil dengan membuat surat pernyataan yang diketahui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - e. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi tidak diproses atau hilang atau sebab lainnya, dapat dibuat surat pernyataan daftar pengeluaran riil transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan secara *riil* (sesuai pengeluaran) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang harga satuan.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dan dibayarkan secara *riil* (sesuai pengeluaran).
- (8) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas pagu tertinggi dan dibayarkan secara Lumpsum dengan membuat surat pernyataan tidak menginap sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.



- (9) Perjalanan dinas lebih dari satu tujuan, diberikan biaya transportasi antar Daerah dan dalam kondisi tertentu dapat menggunakan transportasi udara.
- (10) Komponen biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Negeri Sipil (ASN) dan Pihak Lain berpedoman pada peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan.
- (11) Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Kepala Daerah, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.

#### Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka Diklat, Bimtek, Workshop mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang dikenakan biaya kontribusi/ditanggung panitia penyelenggara berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pada saat pelaksanaan diberikan uang harian diklat.
  - b. 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan, diberikan uang harian luar kota; dan
  - c. uang penginapan hanya diberikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas dalam rangka Diklat, Bimtek, Workshop, Rapat, Seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dikenakan biaya kontribusi/ditanggung panitia penyelenggara berlaku ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e.
- (3) Khusus Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri kegiatan pameran, pentas seni, pekan olahraga yang membawa perlengkapan serta pengurusan administrasi kepegawaian, dapat diberikan biaya bagasi.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/Pegawai ASN dari luar daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas/menghadiri kegiatan di Pemerintah Daerah, dapat diberikan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dengan ketentuan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (5) Pemberian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan surat tugas dari Instansi asal.
- (6) Dalam keadaan tidak terduga karena bencana alam yang menyebabkan pelaksana perjalanan dinas tidak dapat kembali tepat waktu sesuai SPT

kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas sebanyak hari perjalanan dinas yang tertunda dengan dibuktikan surat pernyataan dari yang bersangkutan.

- (7) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi uang harian dan biaya penginapan.

#### Pasal 11

Standarisasi biaya perjalanan dinas ke Luar Negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 12

- (1) Pelaksana SPD dapat melakukan perjalanan dinas Dalam Negeri dan perjalanan dinas Luar Negeri setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Setelah melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksana SPD diwajibkan membuat laporan hasil perjalanan dinas sesuai dengan format yang terlampir dalam peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas diketahui oleh pejabat yang memberikan perintah perjalanan dinas.
- (4) Selain laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/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. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - f. dokumentasi kegiatan;
- (5) Berkaitan dengan ketentuan pada ayat 4, dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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. 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
  - d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
  - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (6) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* dengan memperhatikan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran, akuntabilitas.
- (7) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) dan/atau pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
- a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (9) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

### Pasal 13

- (1) Pejabat yang Berwenang menandatangani SPT Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
- a. SPT Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
  - b. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati /Sekretaris Daerah;
  - c. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD;
  - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah;
  - e. SPT Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau salah satu Asisten;
  - f. SPT Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membawahi, jika Asisten



- yang mengkoordinasikan Bagian berhalangan, maka ditandatangani oleh Asisten yang lain;
- g. SPT Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membawahi, atau jika asisten yang membawahi berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Asisten yang lain;
  - h. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, menandatangani SPT Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan masing-masing, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - i. Apabila pelaksanaan perjalanan dinas melibatkan instansi/Perangkat Daerah/Organisasi/Lembaga lain, maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Kepala instansi/Kepala Perangkat Daerah dimana Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain tersebut berasal, apabila berhalangan ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA, dimana anggaran belanja perjalanan dinas dibebankan.
- (3) Bentuk/formulir SPT, SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tersebut tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas luar Daerah disesuaikan dengan kebutuhan paling lama 6 (enam) hari.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas luar Daerah melebihi jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Jumlah hari perjalanan dinas dalam Daerah disesuaikan dengan kebutuhan riil maksimal 4 (empat) hari.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas Dalam Daerah melebihi jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak 15 (lima belas) hari sesuai SPPD yang telah diterbitkan.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas yang melebihi 15 (lima belas) hari pelaksana perjalanan dinas mengajukan permohonan izin perjalanan dinas lebih

dari 15 (lima belas) hari secara tertulis kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan format permohonan izin yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

- (7) Ketentuan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikecualikan untuk kegiatan yang bersifat penting dan mendesak yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (8) Untuk Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan Pegawai ASN yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan program/kegiatan.
- (9) Untuk Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas dalam daerah ibukota kabupaten untuk pemeriksaan diberikan uang transpor lokal.
- (10) Untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, pameran, pekan olahraga, pentas seni dan sejenisnya disesuaikan dengan waktu pelaksanaan sebagaimana yang tertera dalam undangan dan/atau jadwal yang ditentukan oleh penyelenggara.
- (11) Perjalanan dinas luar Daerah yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati dapat mengikut sertakan paling banyak 2 (dua) orang Pendamping
- (12) Perjalanan dinas dalam Daerah yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati dapat mengikut sertakan paling banyak 4 (empat) orang Pendamping.
- (13) Perjalanan dinas luar Daerah yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah, dapat mengikutsertakan paling banyak 1 (satu) orang Pendamping.
- (14) Perjalanan dinas dalam Daerah untuk:
  - a. ketua DPRD dapat mengikutsertakan paling banyak 2 (dua) orang Pendamping; dan
  - b. wakil ketua DPRD dan Sekretaris Daerah dapat mengikutsertakan paling banyak 1 (satu) orang Pendamping.
- (15) Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas dilakukan dengan berpedoman pada:
  - a. Agenda Kerja DPRD yang telah di tetapkan oleh Rapat Badan Musyawarah;
  - b. Agenda Kerja DPRD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikecualikan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD yang mendapat Undangan dari Pemerintah Daerah Lain/Instansi/Lembaga/ Kementerian dan/ atau adanya agenda kerja/ kegiatan yang harus



dilaksanakan dikarenakan membutuhkan penyelesaian secara cepat dan komprehensif.

- c. Pengecualian Agenda Kerja DPRD sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dibuktikan dengan surat undangan dan dokumen administrasi lainnya.

#### Pasal 15

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dalam melaksanakan perjalanan dinas Luar Negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas Luar Negeri.
- (2) Persyaratan perjalanan dinas Luar Negeri untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
  - a. Surat Permohonan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri; dan
  - b. Dokumen administrasi perjalanan dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan surat persetujuan ke Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara.

#### Pasal 16

- (1) Surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf a memuat:
  - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - e. rincian biaya perjalanan dinas;
  - f. data personil peserta;
  - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
  - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (2) Surat permohonan kepada Menteri dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a memuat:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi pns;

- c. tujuan kegiatan;
- d. manfaat;
- e. kota/negara yang dituju;
- f. waktu pelaksanaan; dan
- g. sumber pendanaan.

#### Pasal 17

- (1) Dokumen administrasi perjalanan dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. surat rekomendasi izin perjalanan dinas dari Pemerintah;
  - b. surat persetujuan perjalanan dinas;
  - c. Paspor Dinas (*service passport*) yang masih berlaku;
  - d. *Exit Permit*;
  - e. Visa untuk Negara tertentu;
  - f. Kerangka acuan kerja;
  - g. surat undangan; dan
  - h. dokumen administrasi lainnya.
- (2) Dokumen administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dalam hal kegiatan:
  - a. Kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dan huruf b, ditambah dengan dokumen naskah kerja sama, surat kuasa penuh dalam rangka kerja sama dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di Negara tujuan.
  - b. Promosi dan pameran potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
  - c. kunjungan persahabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan
  - d. pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf e, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
  - e. Penandatanganan naskah kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf k, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerja sama, dan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.



#### Pasal 18

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 disampaikan kepada Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal yang sangat mendesak, untuk mendapatkan rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Bupati mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN.

#### Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
  - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
  - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - c. kunjungan persahabatan; atau
  - d. pendidikan dan pelatihan;

#### Pasal 20

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
  - a. Perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
  - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
  - c. pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 21

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan pejabat setempat yang berwenang.

#### Pasal 22

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

- a. SPT diproses melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah setelah ada persetujuan penugasan ke luar negeri dari pemerintah;
- b. SPT Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati;
- c. SPT Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan
- d. SPT Pegawai ASN ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 23

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Bupati/Wakil Bupati melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Menteri Dalam Negeri, dengan tembusan kepada Gubernur.
- (3) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama.
- (4) Laporan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.



- (5) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban laporan.

#### Pasal 24

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) khusus bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dijadikan sebagai bahan pembinaan bagi Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Bagian yang membidangi tugas pemerintahan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah diluar Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dikoordinasikan oleh masing-masing Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### BAB VII LARANGAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 26

Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain tidak dibenarkan menerima pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan/atau tujuan yang sama.

### BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian internal dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan oleh Auditor atau Inspektorat disesuaikan dengan program.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu (Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2013 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 16 Januari 2024  
BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

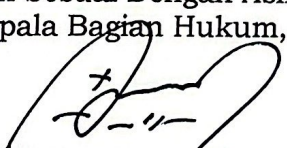
Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 16 Januari 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,

ttd

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum  
NIP. 19820402 201001 1 016



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

**Bentuk/formulir surat pernyataan pengeluaran riil transportasi, surat pernyataan tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan, laporan hasil perjalanan dinas, SPT , SPPD, pakta integritas, format kwitansi/ bukti pembayaran untuk pimpinan dan anggota dewan, pernyataan pembatalan perjalanan dinas, pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas**

**A. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil Transportasi**

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 transportasi 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 dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

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

Nama.....  
NIP.....

**B. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Fasilitas Hotel/Penginapan**

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MENGGUNKAN 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,

Nama.....

.....

Nip.....

.....



### **C. Format Laporan Perjalanan Dinas**

#### **FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS**

#### **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

#### D. Surat Perintah Tugas

Lambang  
Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR: .....

Dasar

: .....

.....

#### MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. Nama : .....

Pangkat/ Gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Pangkat/ Gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP



## E. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Lambang  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :            /    /    /

1. Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:
2. Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas	:
3. a. Pangkat / Golongan	:
b. Jabatan / instansi	:
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:
4. Maksud Perjalanan Dinas	:
5. Alat Angkutan Yang Dipergunakan	:
6. a. Tempat Berangkat	:
b. Tempat tujuan	:
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	:
b. Tanggal Berangkat	:
c. Tanggal Harus Kembali/tiba ditempat baru*)	:
8. Pengikut	: nama      Tanggal Lahir
Keterangan	
1.	
2.	
3.	
9. Pembebanan Anggaran :	
a. SKPD	:
b. Kode Rekening	:
10. Keterangan Lain-lain	:

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan :  
Pada Tanggal :  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP. ....

---

Berangkat dari :  
(Tempat Kedudukan)  
ke :  
Pada Tanggal :  
Kepala :  
Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)  
NIP

---

II. Tiba di	:	Tiba di	:
Pada tanggal	:	Pada tanggal	:
Kepala	:	Kepala	:

---

NIP

---

NIP

---

III. Tiba di	:	Tiba di	:
Pada tanggal	:	Pada tanggal	:
Kepala	:	Kepala	:

---

NIP

---

NIP

---

IV. Tiba di	:	Tiba di	:
Pada tanggal	:	Pada tanggal	:
Kepala	:	Kepala	:

---

NIP

---

NIP

---

V. Tiba	:	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa
Pada Tanggal	:	perjalanan tersebut diatas benar dilakukan
Kepala	:	atas perintahnya dan semata-mata untuk
		kepentingan jabatan dalam waktu yang
		sesingkat-singkatnya.

---

NIP

---

#### VI. Catatan Lain-Lain

---

#### VII. PERHATIAN :

*Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan – peraturan Keuangan Daerah apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.*



## F. Pakta Integritas

### PAKTA INTEGRITAS

Logo  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

### PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

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,

.....

**G. Kwitansi/ Bukti Pembayaran Untuk Pimpinan Dan Anggota Dewan**

Logo  
Daerah

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran :

No. Kwitansi :

**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

ttd

Meterai  
Rp10.000

Menyetujui  
Pengguna  
Anggaran,

Anggaran/Kuasa Pengguna

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

NIP

NIP



**H. Surat izin penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melebihi dari 15 hari**

**KOP SURAT**

Ujoh Bilang, .....

Nomor : / ///

Lampiran : -

Perihal : Mohon Izin dan Penerbitan SPT

Kepada  
Yth PA/KPA perangkat  
daerah  
Kabupaten Mahakam  
Ulu

Di -

**Tempat**

Sesuai dengan  
surat.....nomor.....tanggal .....hal.....  
..... , bersama ini dimohon izin dan  
penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) yang melebihi dari 15 hari, atas nama:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Tanggal Berangkat :  
Lamanya :  
Tujuan :  
Acara :  
Beban Anggaran :

Disampaikan hal-hal sebagai berikut

1. Sesuai Peraturan Bupati Mahakam ulu Nomor..... Tahun..... tentang pedoman pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan pemerintah daerah,
2. Sesuai Pasal 14 ayat (5) Jumlah hari perjalanan dinas dalam (satu) bulan paling lama 15 (lima belas) hari, sesuai SPD yang telah diterbitkan, apabila melebihi jumlah hari sebagaimana tersebut pada Pasal 14 ayat (5) Permohonan izin Perjalanan Dinas yang melebihi 15 hari diajukan oleh yang melaksanakan perjalanan dinas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
3. Untuk perjalanan dinas ke ..... pada tanggal.....s/d.....Saya telah berjumlah..... hari untuk bulan ..... dimana terdapat kelebihan .....(....) hari sesuai Peraturan Bupati dimaksud, adapun alasan sehingga melebihi jumlah hari yang telah ditentukan adalah untuk.....

4. Mohon arahan dan pertimbangan serta persetujuan (PA/KPA perangkat Daerah) terkait kelebihan jumlah hari perjalanan dinas kepala Dinas/Badan/Direktur..... untuk bulan.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih,

Pelaku perjalanan Dinas,

NAMA  
Pangkat  
NIP



## **I. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas**

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

Yang bertanda tangan dibawah 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,

Nama  
NIP.

**J. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya pembatalan Perjalanan Dinas**

**FORMAT 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 apabiladikemudian hariternyata 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,

Nama  
NIP.

BUPATI MAHAKAM ULU,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
ARSENIUS LUHAN, SE.M.Hum  
NIP. 19820402 201001 1 016

Ttd  
BONIFASIUS BELAWAN GEH