



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 62 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah, kepada pejabat Negara/ Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan tugas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri perlu diberikan biaya perjalanan dinas;
  - b. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan tata kelola keuangan yang baik perlu diatur tentang administrasi perjalanan dinas;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke luar Negeri bagi Pejabat/ Pegawai di lingkungan Kementrian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 680);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01);
22. Peraturan Bupati Banjar Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Bupati Banjar dan Wakil Bupati Banjar.
4. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD serta Anggota DPRD Kabupaten Banjar.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan / acara kedinasan yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukannya semula.
7. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dalam daerah Kabupaten Banjar dan dalam Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dengan tujuan di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Perjalanan dinas luar daerah pada Kantor Pemerintah Kabupaten Banjar yang berada di Jakarta adalah perjalanan dinas dari Jakarta dengan tujuan Banjarmasin.
10. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
11. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dan pimpinan serta anggota DPRD Kabupaten Banjar.
12. Perjalanan dinas lanjutan adalah perjalanan dinas yang harus dilakukan lebih dari satu tempat tujuan sebagai lanjutan dari tempat tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas yang sangat mendesak dan harus dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.
13. Ibukota Kabupaten adalah Kota Martapura.
14. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
15. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada pejabat tertentu untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.
17. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
18. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
19. Pelaksana perjalanan dinas adalah Bupati/ Wakil Bupati/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai tidak Tetap dan Non PTT/Non PNS lainnya yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
20. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat dengan kontrak kerja.

21. Transportasi lokal adalah transportasi dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas ke tempat tujuan perjalanan dinas) dalam wilayah daerah tujuan.
22. Transportasi bandara adalah transportasi dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas ke Bandara Keberangkatan dan Pemulangan (PP).

## BAB II JENIS DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu

#### Jenis Perjalanan Dinas

##### Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas meliputi
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
  - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perjalanan dinas untuk keperluan :
  - a. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Bimbingan Teknis;
  - b. Mengikuti kegiatan Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Semiloka, Diskusi, Sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
  - c. Menghadiri undangan kedinasan;
  - d. Pengumpulan data dan informasi di luar tempat kedudukan;
  - e. Menempuh ujian/dinas jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
  - f. Menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - g. Memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan, berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - h. Mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - i. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
  - j. Perjalanan dinas luar daerah Isteri Bupati, Isteri Wakil Bupati, dan Isteri Pimpinan DPRD untuk menghadiri undangan/kegiatan yang mengikutsertakan isteri;
  - k. Menjemput/mengantar Pejabat/tamu yang melakukan Perjalanan Dinas;
  - l. Perjalanan dinas lanjutan untuk kepentingan dinas yang sangat mendesak yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Kedua

#### Biaya Perjalanan Dinas

##### Pasal 3

Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :

- a. Uang harian;

- b. Uang representasi (diberikan untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, Sekda dan Pejabat Eselon II);
- c. Biaya transportasi (transportasi darat, air, udara termasuk biaya airport tax, retribusi);
- d. Biaya akomodasi (hotel/penginapan); dan
- e. Transport bandara dan transport lokal (taksi, bus, kereta api, ferry/kapal penyeberangan dan alat transportasi lainnya termasuk biaya tol dan parkir).

#### Pasal 4

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan b dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, d dan e dibayar secara riil sesuai bukti pembayaran.
- (3) Transport bandara dan transport lokal dapat menggunakan fasilitas umum seperti taksi, bus bandara, kereta api, ferry/kapal penyeberangan dan alat transportasi umum lainnya.
- (4) Sewa kendaraan dalam kota hanya dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD) untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan.
- (5) Penggunaan sewa mobil dalam perjalanan dinas hanya dapat dilakukan dalam rangka efisiensi waktu dan anggaran.
- (6) Penggunaan sewa mobil operasional hanya dapat dilakukan apabila tidak tersedia mobil operasional pada SKPD yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Kepala SKPD tersebut.
- (7) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari biaya akomodasi berdasarkan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara lumpsum.
- (8) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (9) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan Bupati/ Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/PTT diluar SKPDnya dibebankan kepada anggaran SKPD yang mencantumkan program/kegiatan perjalanan dinas tersebut.
- (10) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan pelaksana perjalanan dinas non PNS dan Non PTT dibebankan pada anggaran SKPD yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

#### Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan berdasarkan :
  - a. Jabatan Publik (Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD);
  - b. Jabatan Struktural;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Non Fungsional / Struktural (Staf).
- (2) Biaya perjalanan dinas luar daerah untuk Isteri Bupati, Isteri Wakil Bupati dan Isteri Pimpinan DPRD dalam rangka menghadiri kegiatan yang mengharuskan mengikutsertakan isteri, biaya perjalanan dinasnya disamakan dengan Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (3) Biaya perjalanan dinas bagi PNS golongan IV disamakan dengan Pejabat Eselon IV.
- (4) Biaya perjalanan dinas untuk PNS mulai golongan III kebawah dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) atau Non Pegawai Negeri Sipil disamakan dengan Staf.

- (5) Biaya perjalanan dinas untuk Anggota DPRD diatur sebagai berikut :
- a. Untuk Pimpinan DPRD disamakan dengan tarif perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati; dan
  - b. Untuk Anggota DPRD lainnya disamakan dengan tarif perjalanan dinas Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

##### Bagian Kesatu Persetujuan Perjalanan Dinas

#### Pasal 6

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Pejabat yang berwenang adalah didasarkan pada telaahan staf yang berisi latar belakang/ alasan keperluan perjalanan dinas dan dokumen lainnya seperti Undangan, Proposal dan Program Kerja.
- (3) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas diberikan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari pejabat berwenang, dengan ketentuan
  - a. SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten :
    1. Bagi Pejabat Eselon II.b dan III.a selaku kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar ditandatangani oleh dirinya sendiri atas nama Pengguna Anggaran.
    2. Bagi Pejabat Eselon II.b dan III.a lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
    3. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon III.a ke bawah di luar lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh atasan langsung.
    4. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV kebawah dalam lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh atasan langsung.
  - b. SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas dalam daerah Provinsi :
    1. Bagi Pejabat Eselon II.b dan III.a selaku kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dan Pejabat Eselon III.a lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
    2. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon III.a ke bawah diluar lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh atasan langsung.
    3. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV kebawah lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh atasan langsung.
  - c. SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas luar daerah :
    1. Bagi Pejabat Eselon II.a dan Eselon II.b ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati.
    2. Bagi Pejabat Eselon III.a yang menduduki Jabatan Kepala SKPD (Kepala Kantor) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
    3. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon III.a ke bawah lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan bagi Pejabat mulai Eselon III.a ke bawah di luar lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD.

- (4) Pada saat Bupati/Wakil Bupati berhalangan, penandatanganan SPT dan SPPD untuk Pejabat Eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT dan SPPD ditanda tangani oleh Pejabat yang Bersangkutan.
- (6) Untuk Ketua DPRD, SPT ditandatangani oleh yang bersangkutan sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (7) Untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua  
Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah maksimal 3 (Tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 3 (Tiga) hari yang dibuktikan dengan Surat/ Telex / Fax dari instansi yang mengeluarkan Surat / Telex / Fax tersebut dan perjalanan dinas yang memerlukan transit dalam perjalanan dinas tersebut.
- (2) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga  
Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Setiap Pelaksana perjalanan dinas yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang terdiri atas :
  - a. Surat Perintah Tugas :
    1. Bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    2. Bagi Pejabat Eselon III kebawah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat dan dibubuhi stempel Instansi/Satuan kerja tempat tujuan perjalanan dinas :
    1. Bagi Bupati/Wakil Bupati sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    2. Bagi Pejabat Eselon II kebawah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. Laporan tertulis hasil perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini
  - d. Bukti pengeluaran biaya transport bandara dan transport lokal perjalanan dinas luar daerah.
  - e. Tiket dan Boarding Pass.
  - f. Bukti pengeluaran biaya transport perjalanan dinas ke luar negeri.
  - g. Bukti pengeluaran biaya akomodasi (bagi pelaksana perjalanan dinas yang menginap).

- (2) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan Tiket/*Boarding Pass* dan *airport tax* sebagai bagian dari laporan pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan yang didalamnya mencantumkan alasan, tempat dan alamat yang jelas (tempat tinggal pribadi, keluarga, teman dan tempat lainnya dimana pelaksana perjalanan dinas menginap) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Apabila bukti pengeluaran untuk transportasi dan atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d,e,f, dan g dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil bermaterai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Penggunaan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku apabila :
  - a. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa dan/atau hilang; dan
  - b. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.
- (6) Semua jenis pengeluaran yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pelaksana perjalanan dinas.
- (7) Mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang biaya perjalanannya bersumber pada Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar adalah sebagai berikut :
  - a. Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II dan Kepala Kantor selaku Kepala SKPD, laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan kepada Bupati Banjar; dan
  - b. Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat mulai dari Eselon III ke bawah, disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Satuan Kerja yang memerintahkan perjalanan dinas.
- (8) Laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dan 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah.

#### BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

##### Pasal 9

Perjalanan Dinas Dalam Daerah meliputi :

- a. Perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Banjar (Seluruh Kecamatan, kelurahan dan Desa dalam wilayah Kabupaten Banjar).

- b. Perjalanan dinas dalam daerah Provinsi Kalimantan Selatan (seluruh Kabupaten / Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan).
- c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah DKI Jakarta (seluruh wilayah dalam DKI Jakarta).

#### Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b adalah perjalanan dinas untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan dan/atau keperluan dinas lainnya.
- (2) Perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Banjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah perjalanan dinas dari Kabupaten ke Kecamatan (termasuk Desa atau Kelurahan) atau dari Kecamatan (termasuk Desa atau Kelurahan) ke Ibukota Kabupaten untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat, Seminar, Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan dan atau keperluan dinas lainnya diberikan uang harian.

#### Pasal 11

Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Wilayah Kabupaten Banjar untuk pelaksanaan tugas tertentu diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati Banjar.

#### Pasal 12

Terhadap Perjalanan dinas untuk satu kegiatan atau lebih dengan tujuan dan waktu yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan, maka biaya Perjalanan Dinas yang diperhitungkan hanya satu kali.

#### Pasal 13

Sopir yang melaksanakan tugas melayani tamu dalam kota, mengantar dan atau menjemput tamu ke/dari bandara, diberikan uang harian.

### BAB V

#### PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

#### Pasal 14

Perjalanan Dinas Luar Daerah meliputi :

- a. Perjalanan Dinas luar wilayah Propinsi Kalimantan Selatan (Perjalanan dinas pada seluruh Provinsi, Kabupaten/Kota dalam wilayah Republik Indonesia).
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri (Perjalanan Dinas di luar wilayah Republik Indonesia).

#### Pasal 15

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat ijin dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
  - c. tujuan kegiatan;

- d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. agenda;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. sumber pembiayaan.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jendral Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.
  - (4) Berdasarkan surat permohonan yang disampaikan, Gubernur Kalimantan Selatan meneruskan Surat Permohonan kepada Sekretaris Jendral Kementerian Dalam Negeri.
  - (5) Surat Permohonan diterima Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
  - (6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Dalam Negeri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, serta pejabat eselon II.
  - (7) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan atau staf.
  - (8) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan surat izin Pemerintah.
  - (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh surat izin Pemerintah.

#### Pasal 16

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

#### Pasal 17

- (1) Pelaksana Perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

### BAB VII

#### MEKANISME PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 18

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas:
  - a. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
  - b. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah (Luar Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Luar Negeri) terdiri atas :
- a. Uang Refresentasi diberikan khusus kepada Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD/Sekretaris Daerah/ Pejabat Eselon II;
  - b. Uang Harian;
  - c. Biaya Transportasi Udara (termasuk Airport Tax)/ biaya transportasi darat (mobil/bus)/ biaya transfortasi air (PP) untuk perjalanan dinas dalam wilayah Kalimantan, Jawa atau Sumatra;
  - d. Biaya Akomodasi/Penginapan; dan
  - e. Transport Bandara dan Transport lokal (taksi, bus, kereta api, ferry/kapal penyeberangan dan alat tranportasi lainnya termasuk biaya tol dan parkir).
- (2) Biaya transportasi udara/ pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas ditetapkan sebagai berikut :
- a. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD dapat menggunakan alat transportasi udara kelas Eksekutif.
  - b. Untuk Sekretaris Daerah dan anggota DPRD lainnya menggunakan alat transportasi udara kelas Ekonomi.
  - c. Untuk Pejabat mulai Eselon II.b ke bawah menggunakan alat transportasi udara kelas Ekonomi.
- (3) Untuk Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri, biaya perjalanan dinasnya akan disesuaikan dengan nilai tukar mata uang Negara tujuan pada saat itu.

#### Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah terbagi atas :

- a. Biaya Perjalanan Dinas dalam wilayah Kabupaten Banjar meliputi :
  1. Uang harian (termasuk didalamnya bantuan biaya transfortasi);
  2. Uang akomodasi yang dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas tersebut harus menginap di tempat; dan
  3. Uang Penyeberangan diberikan terhadap pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan alat penyeberangan dan dibayarkan secara riil.
- b. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Provinsi Kalimantan Selatan meliputi :
  1. Uang Harian (termasuk didalamnya bantuan biaya transfortasi);
  2. Uang akomodasi dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas tersebut harus menginap di tempat; dan
  3. Uang Penyeberangan diberikan terhadap pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan alat penyeberangan dan dibayarkan secara riil.
- c. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah DKI Jakarta diberikan untuk PNS yang ditugaskan pada kantor Perwakilan Kabupaten Banjar di Jakarta yang terdiri atas :
  1. Uang Harian; dan
  2. Uang transportasi diberikan dengan ketentuan apabila Perjalanan Dinas yang dilaksanakan tidak menggunakan Kendaraan Dinas.

#### Pasal 21

Untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah bagi PNS yang bertugas di Kantor Perwakilan Jakarta berlaku biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah.

#### Pasal 22

Besarnya biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 23

- (1) Untuk perjalanan dinas atas undangan/panggilan pihak penyelenggara /pengundang yang telah menanggung dan/atau menyediakan komponen-komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3, maka komponen-komponen biaya perjalanan dinas tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.
- (2) Kepada pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan uang harian secara penuh pada hari pertama kegiatan, sedangkan untuk hari kedua dan seterusnya diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Bagi Pelaksana Perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas lanjutan akan diberikan surat perintah tugas yang baru, sedangkan untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas digunakan SPPD lanjutan dari Perintah perjalanan dinas sebelumnya.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal perjalanan dinas untuk suatu kegiatan dilakukan secara bersama-sama, maka seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama.
- (2) Dalam hal biaya penginapan pada hotel / penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari Standar Biaya Hotel / Penginapan yang telah ditetapkan, maka khusus untuk ajudan Bupati/ Wakil Bupati/ Ketua DPRD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan tersebut.

#### Pasal 28

Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengantar atau menjemput Tamu hanya diberikan Surat Perintah Tugas.

#### Pasal 29

- (1) Segala ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini berlaku untuk semua perjalanan dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.
- (2) Untuk pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Kantor Perwakilan Pemerintah Kabupaten Banjar di Jakarta, Surat Tugas perjalanan dinasnya cukup ditandatangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Kabupaten Banjar.

## Pasal 30

Perjalanan Dinas untuk keperluan mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan b yang waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari berlaku ketentuan khusus yang mengatur tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 31

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 01 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 27 Nopember 2014

BUPATI BANJAR,

ttd

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 27 Nopember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2014 NOMOR 62

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR TAHUN 2014  
TANGGAL

A. Format Surat Perintah Tugas (SPT)



**BUPATI BANJAR**

**Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611**  
**Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 094.1/...../.....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3. dst

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. dst.

Waktu dan Tempat : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI BANJAR,**  
ttd

Nama

## B. Format Surat Perintah Tugas (SPT) untuk lingkup SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR**  
**(Nama SKPD)**  
 Alamat Kantor

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 094.1/ ...../.....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

2. Nama : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

3. dst

Untuk : 1. ....  
 2. ....  
 3. dst

Waktu dan Tempat : .....

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

Kepala SKPD,

ttd

Nama  
 Pangkat  
 NIP

## C. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas



## BUPATI BANJAR

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611  
 Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : 094.2 / ...../.....

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS ( S P P D )

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :
- 
2. Nama Pegawai yang diperintah :
- 
3. a. Pangkat dan Golongan menurut  
PP No.6 Tahun 1997 :
- b. Jabatan :
- c. Tingkat menurut peraturan  
perjalanan :
- 
4. Maksud Perjalanan Dinas :
- 
5. Alat angkut yang dipergunakan :
- 
6. a. Tempat berangkat :
- b. Tempat tujuan :
- 
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
- b. Tanggal berangkat :
- c. Tanggal harus kembali :
- 
8. Pengikut : a.
- b.
- c. dst.....
- 
9. Pembebanan Anggaran
- a. Instansi :
- b. Mata Anggaran :
10. Keterangan lain-lain :
- 

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : .....

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

I. SPPD No. : 094.2 /  
 Berangkat dari : .....  
 (Tempat kedudukan)  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,  
 Nama  
 NIP

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

V. Tiba kembali di : .....  
 Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

---

## VI. CATATAN LAIN-LAIN

## VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan perturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

## D. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas lingkup SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR**  
**(Nama SKPD)**  
 Alamat Kantor

Nomor : 094.2 /...../.....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**( S P P D )**

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :
- 
2. Nama Pegawai yang diperintah :
- 
3. a. Pangkat dan Golongan menurut  
 PP No.6 Tahun 1997 :
- b. Jabatan :
- c. Tingkat menurut peraturan  
 perjalanan :
- 
4. Maksud Perjalanan Dinas :
- 
5. Alat angkut yang dipergunakan :
- 
6. a. Tempat berangkat :
- b. Tempat tujuan :
- 
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
- b. Tanggal berangkat :
- c. Tanggal harus kembali :
- 
8. Pengikut :
- a.
- b.
- c. dst .....
- 
9. Pembebanan Anggaran :
- a. Instansi :
- b. Mata Anggaran :
10. Keterangan lain-lain :

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : .....

KEPALA SKPD,

ttd

Nama  
 Pangkat  
 NIP.

I. SPPD No. : 094.2 /  
 Berangkat dari : .....  
 (Tempat kedudukan)  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama  
 NIP

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Kepala  
 Pada tanggal : .....

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Kepala  
 Pada tanggal : .....

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Kepala  
 Pada tanggal : .....

---

V. Tiba kembali di : .....  
 Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

KEPALA SKPD,  
 ttd

Nama  
 Pangkat  
 NIP

---

## VII. CATATAN LAIN-LAIN

### VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan perturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

E. Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada yth : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Hal : .....

---

A. DASAR  
( Surat Tugas dan SPPD )

.....

B. NAMA KEGIATAN

.....

.....

C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

.....

.....

D. HASIL KEGIATAN

.....

.....

E. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

.....

Dibuat di : .....

pada tanggal : .....

Nama Jabatan,

ttd

Nama  
NIP.

## F. Format Surat Pernyataan untuk alat transportasi

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

menyatakan bahwa :

- Sebutkan nama alamat transportasi, tipe alat transportasi, nomor seri dan jadwal berangkat/pulang alat transportasi dan nomor kursi (seat).
- Sebutkan alasan mengapa tiket/Boarding Pass alat transportasi tersebut hilang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Martapura

Pada tanggal:

Pembuat Pernyataan,



ttd

Nama

NIP.

## G. Format Surat Pernyataan untuk akomodasi

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa dalam melakukan perjalanan dinas terhitung dari tanggal .....s.d..... tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan disebabkan :

- Sebutkan alasan tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan.
- Sebutkan alamat lengkap menginap selama melakukan perjalanan dinas.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

pada tanggal :

Pembuat Pernyataan,

ttd

Nama

NIP

## H. Format Daftar Pengeluaran Riil

## DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan dan digunakan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian daftar pengeluaran riil ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, tanggal, bulan, tahun

Pelaksana Perjalanan Dinas



ttd

(.....)  
NIP

BUPATI BANJAR,

H.

PANGERAN KHAIRUL SALEH