



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**

**NOMOR 17 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang berbunyi Kepala Daerah Selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan APBD;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
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 beberapa kali diubah, 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 (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah, 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;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 207, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 207.a);
20. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 39 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 309);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip NKRI sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunung Mas.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.
11. Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pegawai Tidak Tetap / tenaga honorer yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
13. Komisi Daerah adalah Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan tugas dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang.
17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas.
18. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan keluar wilayah Kabupaten Gunung Mas ke daerah lain dalam wilayah Republik Indonesia.
19. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat Peraturan pindah.
20. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
21. Pengumandahan/Detasering adalah penugasan sementara waktu.
22. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
23. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
25. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota yang menjadi tujuan pindah.
26. Luar daerah adalah luar daerah Kabupaten Gunung Mas.
27. Dalam daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas.
28. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
29. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.
31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu yang dibayar sekaligus.
32. Uang Harian adalah uang saku, uang makan dan uang transport lokal yang dibayar secara *lumpsum*.
33. Uang Representatif adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II.
34. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan

- operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran secara langsung.
35. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
  36. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku menurut Peraturan ini.
  37. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
  38. Biaya sewa kendaraan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan atau kembali ke tempat kedudukan semula.
  39. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan (Diklat Pim. II/III/IV) maupun pendidikan dan pelatihan lainnya yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dalam rangka meningkatkan kemampuan kerja.
  40. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA / Kuasa PA adalah Kepala SKPD yang bertanggung-jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
  41. PPK adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
  42. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  43. Surat Permintaan pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Unsur Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.

- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) point b hanya berlaku untuk Pegawai sebagaimana ayat (3) point a dan b.

### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara dan Daerah dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju, dan kembali ke Tempat Kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas luar Daerah yang meliputi Perjalanan Dinas dalam Provinsi Kalimantan Tengah, dan luar Provinsi Kalimantan Tengah;
  - b. Perjalanan Dinas dalam Daerah yang meliputi Perjalanan Dinas dalam Kota Kabupaten Gunung Mas dan Perjalanan Dinas dalam Daerah dalam Wilayah Kabupaten Gunung Mas.
- (3) Perjalanan Dinas dalam Kota Kabupaten Gunung Mas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b meliputi Perjalanan Dinas dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam dan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud ayat (3) cukup dengan menerbitkan SPT.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota sebagaimana dimaksud ayat (3) yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam harus diterbitkan SPD.

### Pasal 4

- (1) Dalam Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. *detasering* di luar Tempat Kedudukan;
  - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
  - d. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk memperoleh Surat Keterangan Kesehatan guna kepentingan jabatan;

- e. untuk mendapatkan pengobatan di luar Tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- f. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan Surat Keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal;
- h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pelaksana yang meninggal dunia dalam pengertian wafat waktu melakukan perjalanan dinas; dan
- i. mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Pindah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. Perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan Negara dan Daerah dari Tempat Kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku; dan
  - b. Perjalanan Pindah bagi Pegawai Negeri Sipil karena pensiun yang pindah tempat domisili.
- (2) Perjalanan Pindah yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah dari Tempat Kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku atas dasar permohonan sendiri, biaya perjalanan tidak ditanggung oleh Pemerintah.
- (3) Perjalanan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sesudah tanggal Keputusan tugas pindah, Pensiun atau pemberhentian dengan hak pensiun, atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.

### BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 6

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB IV  
PENGKATEGORIAN  
Pasal 7

Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas, diadakan penggolongan dalam 5 (lima) tingkat yaitu:

- a. Tingkat A : untuk Pejabat Bupati/Wakil Bupati dan unsur Pimpinan DPRD;
- b. Tingkat B : untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
- c. Tingkat C : untuk Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, Ketua/Wakil Ketua PKK, GOW, Dharma Wanita, Komisi/Lembaga Daerah dan Tenaga Ahli DPRD;
- d. Tingkat D : untuk Pejabat Eselon IV, PNS Golongan III, CPNS Golongan III dan Pengurus PKK, GOW, Dharma Wanita, Komisi/Lembaga Daerah lainnya;
- e. Tingkat E : untuk PNS Golongan I dan Golongan II, CPNS Golongan I dan Golongan II, PTT dan Tenaga Kontrak

BAB V  
SURAT PERINTAH TUGAS  
DAN SURAT PERJALANAN DINAS  
Pasal 8

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pelaksana SPD yang bersangkutan terlebih dahulu harus mendapat SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.

Pasal 9

Pejabat yang menandatangani SPT dan SPD adalah:

- a. SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
- b. SPD Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- c. SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
- d. SPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- e. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- f. SPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- g. SPT Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
- h. SPT Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua;

- i. SPT Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
- j. SPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
- k. SPT Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta Pejabat eselon II dan eselon III selaku Kepala SKPD, ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati jika keduanya berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati Ub. Asisten Sekretaris Daerah;
- l. SPD Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- m. SPD Pejabat eselon II dan eselon III selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- n. SPT dan SPD Camat dalam rangka perjalanan dinas dalam daerah ditandatangani oleh Camat, dan untuk Luar daerah berlaku ketentuan huruf k;
- o. SPT dan SPD Pejabat Eselon III, IV dan Pegawai lainnya di lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, jika Asisten yang dimaksud berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah;
- p. SPT dan SPD Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, jika Kepala SKPD bersangkutan berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah;
- q. SPT dan SPD Pejabat Eselon III, IV dan Pejabat Fungsional, PNS/CPNS Golongan IV, III, II, I dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, jika keduanya berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah;
- r. SPT Tenaga Ahli DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
- s. SPD Tenaga Ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian Sekretariat DPRD;

BAB VI  
BIAYA PERJALANAN DINAS  
Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport udara, darat dan sungai;
  - c. biaya penginapan;

- d. uang representatif;
  - e. sewa kendaraan;
  - f. sewa kendaraan atau transport lokal untuk kegiatan rombongan;
  - g. biaya menjemput /mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
  - b. uang transport lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. biaya dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukan semula;
  - b. *airport tax*/retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II;
- (6) Biaya sewa kendaraan antar kota untuk pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak;
- (7) Khusus rombongan yang menggunakan SPT dalam kegiatan dapat diberikan biaya sewa kendaraan atau transport lokal sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f;
- (8) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
- (9) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada DPA/DPPA SKPD kegiatan yang mengeluarkan SPD bersangkutan;
- (10) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas;
- (11) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya, dengan biaya Akomodasi ditanggung oleh Panitia Penyelenggara, pelaksana SPD hanya diberikan uang saku sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- (12) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya, tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD;

- (13) Dalam hal pelaksanaan rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya pembebanan biaya disesuaikan dengan surat panggilan/undangan dari penyelenggara kegiatan;
- (14) Pelaksana SPD diberikan biaya hotel sesuai tarif yang disesuaikan dengan Tingkat dan Golongan Perjalanan Dinas;
- (15) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel yang sama dan diberikan biaya sesuai dengan tarif hotel, sepanjang biaya hotel tidak ditanggung oleh pelaksana kegiatan;
- (16) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan transportasi kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah (Luar Kabupaten Gunung Mas) berlaku sistem *at cost*, terkecuali uang harian dibayar secara *lumpsum*.
- (2) Pengecualian bagi pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian yang dibayar secara *Lumpsum*.

#### Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan panjar.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan rampung setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

#### Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota Kabupaten Gunung Mas yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya diterbitkan SPT diberikan uang saku dan transportasi lokal.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota Kabupaten Gunung Mas yang dilaksanakan di atas 8 (delapan) jam pergi pulang dikategorikan 1 (satu) hari dapat diterbitkan SPT dan SPD.

#### Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Kota dalam daerah Kabupaten Gunung Mas, diberikan biaya yang terdiri dari:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport darat dan sungai;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representatif (untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II).

- (2) Uang harian dan uang representatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf d tersebut di atas, dibayar sesuai banyaknya hari penugasan dan dibayar secara *lumpsum*.
- (3) Biaya perjalanan dinas yang menggunakan transportasi sungai sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) huruf b di atas disesuaikan dengan tarif setempat.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dibayar secara *riil* sesuai dengan jumlah hari menginap, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah Kabupaten Gunung Mas dalam Provinsi Kalimantan Tengah dan Luar Provinsi Kalimantan Tengah, diberikan biaya yang terdiri dari:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. biaya *airport tax*/retribusi;
  - e. uang representatif (untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II).
- (2) Biaya transport dari dan ke bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, akan diperhitungkan dalam rincian biaya perjalanan dinas.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dibayarkan secara *at cost*, sesuai dengan jumlah hari menginap.
- (4) Uang harian dan uang representatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf e tersebut diatas, dibayar sesuai banyaknya hari penugasan dan dibayar secara *lumpsum*.
- (5) Besarnya biaya transport dan sewa kendaraan dalam kota dalam rangka perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (6), dibayar secara *at cost*.

#### Pasal 16

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dalam pasal 15 ayat (1), dapat menggunakan pesawat udara dari Bandara Sangkalemu ke Bandara Tjilik Riwut, begitu juga sebaliknya.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk Bupati/Wakil Bupati, seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/CPNS/PTT dapat menginap pada hotel /penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/CPNS/PTT.
- (2) Khusus untuk Ajudan yang mendampingi Pejabat Negara dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah.

#### Pasal 18

Apabila perjalanan dinas lebih dari satu Kecamatan/Kelurahan dan Desa dalam satu hari, maka uang transportasi dihitung dari tempat kedudukan ke Kecamatan/Kelurahan dan Desa yang terjauh.

#### Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Prajabatan Diklat Teknis/Bintek yang dilaksanakan di luar Kabupaten Gunung Mas, diatur sebagai berikut:
  - a. uang harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya, selama mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - b. apabila biaya akomodasi (makan, minum dan penginapan) ditanggung oleh penyelenggara (menggunakan biaya kontribusi), maka bagi pelaksana SPD, hanya diberikan uang saku dan transport lokal yang dibayar secara *lumpsum*;
  - c. untuk Pendidikan dan Pelatihan yang tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara, biaya perjalanan dinas dibayar penuh.
- (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan, pelatihan kepemimpinan dan prajabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten Gunung Mas, Pelaksana SPD diberikan uang saku dan dibayar biaya H-1 dan H+1 penuh sesuai dengan penugasan dan dibayar secara *lumpsum*;
- (3) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Prajabatan dan Diklat Teknis/Bintek yang dilaksanakan di luar Kabupaten Gunung Mas, pelaksana SPD dapat dibayar biaya H-1 dan H+1 penuh, sesuai dengan penugasan;
- (4) Yang dimaksud dengan H-1 dan H+1 dalam ayat (2) dan (3) adalah satu hari sebelum pelaksana kegiatan dan satu hari setelah penutupan kegiatan.

#### Pasal 20

Bagi Pelaksana SPD tidak menggunakan Hotel/Penginapan, pelaksana SPD di diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan;

#### Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayar sesuai tingkat Perjalanan Dinas.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 22

Biaya pemetaan jenazah yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

BAB VII  
PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 23

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan menetap;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
  - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke Tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;

- c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

## BAB VIII BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

### Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. biaya transport pegawai;
  - b. biaya transport keluarga;
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
  - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

### Pasal 26

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu pada ketentuan dalam Pasal 7 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

### Pasal 27

Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- b. Paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau

- d. Sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Negara.

#### Pasal 28

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, didasarkan pada:
  - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - b. volume barang; dan
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

#### Pasal 29

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak kurang dari 50 (lima puluh) kilometer, dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.

#### Pasal 30

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 31

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang membidangi urusan kepegawaian.

### BAB IX PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk huruf a berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;

- b. Untuk huruf b, huruf c dan huruf d berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

#### Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
  - b. fotocopy SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPTK.

#### Pasal 34

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 35

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

#### Pasal 36

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 37

Biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Tidak Tetap (PTT) berpendidikan SLTP/SLTA dipersamakan dengan PNS Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) berpendidikan Diploma dan SI dipersamakan dengan PNS Golongan II.

BAB X  
PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 38

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass* dan bukti pembayaran nota transportasi lainnya;
  - d. 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; dan
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - f. Daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format yang akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. fotocopi surat keputusan pindah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
  - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 39

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

BAB XI  
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 40

- (1) Kepala SKPD/Pimpinan Unit Satuan Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Pejabat yang dapat menggunakan sopir adalah Bupati, Wakil Bupati, unsur Pimpinan DPRD, Pejabat Eselon II dan Eselon III selaku Kepala SKPD.
- (2) Pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas secara bersama-sama minimal 3 (tiga) orang dapat menggunakan salah satu sopir pada SKPD.
- (3) Pejabat/Pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam Provinsi Kalimantan Tengah tidak menggunakan travel/taksi tetapi menggunakan fasilitas kendaraan dinas, maka kepadanya diberikan biaya bahan bakar minyak, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Mobil Diesel menggunakan bahan bakar standar harga solar non subsidi; dan
  - b. untuk Mobil Sedan/Minibus/Doubel Cabin Non Diesel menggunakan bahan bakar standar harga pertamax.
  - c. Untuk kebutuhan bahan bakar minyak disesuaikan dengan jarak dan kewajaran sebagaimana dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- (4) Perjalanan dinas Pejabat yang bersifat konsultatif dan koordinatif hanya boleh dilakukan oleh minimal PNS/CPNS golongan III ke ibukota Provinsi Kalimantan Tengah dan luar Provinsi Kalimantan Tengah, kecuali yang bersifat sangat teknis atau mendesak dengan jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas agar dibatasi.
- (5) Lamanya Perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten Gunung Mas maksimal 3 (tiga) hari.
- (6) Lamanya Perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Kalimantan Tengah maksimal 3 (tiga) hari, dan di luar Provinsi Kalimantan Tengah maksimal 4 (empat) hari.
- (7) Apabila Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana ayat (6) dan (7) tersebut di atas, harus mengajukan Nota Pertimbangan untuk mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2013 Nomor 257); dan
- b. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2013 Nomor 265), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Ketentuan mengenai:

- a. Bentuk SPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Bentuk SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. fasilitas transport bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/CPNS, PTT, Pengurus PKK, GOW, Dharma Wanita dan Komisi/Lembaga Daerah lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV; dan
- e. Bentuk Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 20 Mei 2016

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**ttd**

**KAMIAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**MURIE, SH**

NIP. 19670712 199302 1 005

**LAMPIRAN I**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG  
MAS**

**BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)**

**KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA**

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. a. Nama :  
b. Pangkat/Golongan :  
c. NIP :  
d. Jabatan :  
2. a. Nama :  
b. Pangkat/Golongan :  
c. NIP :  
d. Jabatan :

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

Dikeluarkan di  
Pada tanggal  
  
(Pejabat yang berwenang)  
.....

- Tembusan :
1. Inspektur Kabupaten Gunung Mas
  2. PPK Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan
  3. Atasan langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas
  4. Bendahara Pengeluaran Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG  
MAS**

**BENTUK SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

**A. HALAMAN DEPAN SPD**

**KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA**

Lembar Ke : I, II, III, IV, V, VI  
Kode Nomor :  
Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat Dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Pegawai	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama	Keterangan :
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	SPT Nomor :

Dikeluarkan di  
Pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Gunung Mas
2. PPK Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan
3. Atasan langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas
4. Bendahara Pengeluaran Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan

**B. HALAMAN BELAKANG SPD**

I.		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke :  Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan  Nama ..... NIP .....
II.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.		Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal :  Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan/Dinas.
VI.	CATATAN LAIN-LAIN	
VII.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Penulisan SPT dan SPD untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta Pejabat Eselon II dan III Selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati.

**Contoh :**

Wakil Bupati Gunung Mas

A.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas

.....

Nama  
Pangkat  
NIP

Apabila Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati Ub. Asisten Sekretaris Daerah

**Contoh :**

A.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas  
Ub. Asisten.....

Nama  
Pangkat  
NIP

Penulisan SPT dan SPD untuk Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, jika Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah.

**Contoh**

A.n. Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas  
Ub. Asisten.....

Nama  
Pangkat  
NIP

Penulisan SPT dan SPD untuk Pejabat Eselon III, IV dan Pejabat Fungsional, PNS/CPNS Golongan IV, III, II, I dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD, jika keduanya berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

**Contoh**

A.n. Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas  
Asisten.....

Nama  
Pangkat  
NIP

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**

**LAMPIRAN III**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG  
MAS**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

NO	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian (Lumpsum)		
2	Biaya Transport		
3	Dan lain-lain		
JUMLAH		Rp.	
Terbilang :			

Kuala Kurun, .....

Dibayar sejumlah Rp.....  
Beban Kegiatan.....  
Kode Rekening.....

Telah menerima sejumlah uang sebesar :  
Rp.....

Bendahara,

Yang menerima,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)  
NIP.

---

---

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah Rp.....  
Yang telah dibayar Rp.....  
Sisa kurang/lebih Rp.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

SETUJU DIBAYAR  
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**

**LAMPIRAN IV**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS  
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG  
MAS**

**FASILITAS TRANSPORT BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DPRD, PNS/CPNS, PTT, PENGURUS PKK, GOW, DHARMA  
WANITA DAN KOMISI/LEMBAGA DAERAH LAINNYA**

No	Jabatan/Golongan	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bis	Lainnya
1	Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD	A	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Anggota DPRD/Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Eselon III/ PNS Golongan IV Ketua/Wakil PKK, GOW, Dharma Wanita, Komisi/Lembaga Daerah Lainnya	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	Eselon IV/PNS Golongan III/ CPNS Golongan III / Pengurus PKK, GOW, Dharma Wanita /Komisi/Lembaga Daerah Lainnya	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	PNS Golongan II/CPNS Golongan II/PNS Golongan I /CPNS Golongan I/PTT/Tenaga Kontrak	E	Ekonomi	Kelas II A	Ekonomi	Sesuai kenyataan

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**



**LAMPIRAN VI**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DATA JARAK KILOMETER DARI IBUKOTA KABUPATEN KE TIAP-TIAP KECAMATAN  
DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

No.	IBUKOTA KECAMATAN	KECAMATAN	JARAK ( Km )	RUAS JALAN
1	2	3	4	5
1.	KUALA KURUN	KOTA PALANGKA RAYA	162	Kurun-Kampuri-Sepang Kota-Bawan-Bukit Rawi-Palangka Raya
2.	KUALA KURUN	KUALA KURUN	0	-
3.	KUALA KURUN	SEPANG SIMIN	68,35	Kuala Kurun-Tumbang Miwan-Sepang Simin
4.	KUALA KURUN	KAMPURI	35	Kuala Kurun-Kampuri
5.	KUALA KURUN	TEWAH	28	Kuala Kurun-Tewah
6.	KUALA KURUN	TUMBANG MIRI	66	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Miri
7.	KUALA KURUN	TUMBANG MARIKOI	85	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Marikoi
8.	KUALA KURUN	TUMBANG NAPOI	104	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Miri-Tumbang Napoi
9.	KUALA KURUN	TUMBANG JUTUH	44,2	Kuala Kurun-Linau-Tumbang Jutuh
10.	KUALA KURUN	TUMBANG TALAKEN	79,2	Kuala Kurun-Linau-Tbg. Jutuh-Rabambang-Tbg. Talaken
11.	KUALA KURUN	RABAMBANG	60,2	Kuala Kurun-Linau-Tumbang Jutuh-Rabambang
12.	KUALA KURUN	TEHANG	112,4	Kuala Kurun-Linau-Tbg. Jutuh-Rabambang-Tbg. Talaken-Tehang
13.	KUALA KURUN	TUMBANG RAHUYAN	54,1	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Rahuyan

- Catatan :
1. Untuk kendaraan dinas diberikan 1 Liter per 8-10 kilometer.
  2. Untuk tujuan Perjalanan Dinas diluar yang tercantum dalam Lampiran VI ini terutama desa-desa dalam wilayah Kecamatan dapat disesuaikan dalam batas kewajaran.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**ARTON S. DOHONG**