



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa agar Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Pegawai Tidak Tetap.
- b. bahwa dalam rangka penjelasan lebih lanjut mengenai prinsip, pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Pegawai Tidak Tetap.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 22/Pb/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Paser.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Paser.
6. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
8. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah yang terdiri atas unsur pelaksana urusan pemerintahan, unsur pengawas penyelenggara pemerintahan daerah, unsur penunjang urusan pemerintahan dan kecamatan, serta unsur staf, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Paser.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai Tidak Tetap.
15. 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.
16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Paser.
18. Pelaksana Tugas yang selanjutnya di singkat Plt adalah melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
20. 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.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Pengeluaran Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Biaya Sewa/Carter Kendaraan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan untuk perjalanan dinas dalam dan luar provinsi.
24. Biaya Sewa/Carter Kendaraan dalam Kota tempat tujuan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan untuk perjalanan dinas luar provinsi.
25. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor / perangkat daerah.

26. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
27. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
28. 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 langsung.
29. 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.
30. Paspor dalam rangka perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
31. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
32. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
33. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang dikeluarkan oleh Pejabat berwenang sebagai dasar untuk melakukan perjalanan Dinas.
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah perjalanan Dinas kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa dan Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
35. Kementerian/lembaga adalah institusi pemerintah tempat tujuan perjalanan Dinas dalam Negeri yang selanjutnya disebut K/L.
36. Lembaga non departemen adalah institusi pemerintah tempat tujuan perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut LND.

BAB II

PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 2

Ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut:

- a. prinsip perjalanan Dinas;
- b. pelaksanaan perjalanan Dinas;
- c. tingkatan perjalanan Dinas;
- d. biaya perjalanan Dinas;
- e. jumlah hari perjalanan Dinas;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban perjalanan Dinas; dan
- g. bentuk/format naskah Dinas perjalanan Dinas dan bentuk/format SPJ perjalanan Dinas.

Paragraf 1

Prinsip Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait 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.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan pelaksana SPPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat tugas;
 - b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan Dinas setelah berkoordinasi dengan PPTK terkait ketersediaan anggaran;
 - c. PPK dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. bendahara pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPPD; dan
 - e. pelaksana SPPD dalam melaksanakan perjalanan Dinas.

Paragraf 2

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 4

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari :

- a. perjalanan Dinas;
- b. penerbitan SPT;
- c. penerbitan SPPD;
- d. penandatanganan ST; dan
- e. penandatanganan SPPD.

Paragraf 3

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Negara/Daerah dengan tetap menerapkan prinsip selektif, ketersediaan anggaran, efisien dan akuntabel.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi perjalanan Dinas baik di dalam maupun di luar daerah dalam wilayah Republik Indonesia.
- (3) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, PTT setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Pejabat yang berwenang.

- (4) PTT dapat melaksanakan perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara/Daerah dalam mendesak dan khusus.
- (5) Perjalanan Dinas luar daerah dalam Provinsi dan luar Provinsi, dalam hal rapat koordinasi dan perjalanan Dinas luar Provinsi dalam hal konsultasi di lingkungan PD dan UPTD, dilaksanakan paling rendah oleh Pejabat eselon IV, atau Auditor.
- (6) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Struktural, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, PTT yang melaksanakan perjalanan Dinas diberikan ST dan SPPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atau atas nama pejabat yang berwenang.

Paragraf 4

Penerbitan ST

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam Negeri, pelaksana SPPD harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. usulan perjalanan dinas Anggota DPRD, terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari Ketua DPRD, jika berhalangan oleh Wakil Ketua DPRD;
 - b. persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah adalah :
 1. Sekretaris Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati atau pejabat yang berwenang;
 2. Staf Ahli Bupati apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati. Jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah;
 3. Asisten Sekretaris Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan dapat langsung meminta persetujuan Bupati atau Wakil Bupati; dan
 4. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Petugas Perwakilan Paser, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan anggaran masing-masing bagian terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah setelah melalui pertimbangan Asisten yang membidangi. Jika Sekretaris Daerah berhalangan maka Asisten yang membidangi dapat langsung memberikan persetujuan setelah Asisten yang bersangkutan melakukan komunikasi dinas dengan Sekretaris Daerah;
 - c. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD adalah :
 1. Sekretaris DPRD apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati. Jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah; dan
 2. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris DPRD, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Kepala Bagian Umum, jika berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan; dan

3. Kepala Sub Bagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris DPRD setelah melalui pertimbangan Kepala Bagian yang membidangi, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Kepala Bagian Umum dan Keuangan, jika berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- d. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat, Dinas, dan Badan adalah:
1. Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Bupati atau Wakil Bupati dan jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah;
 2. Sekretaris Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Irban dan Kabid apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan; dan
 3. Kasi/ Kasubbid/ Kasubbagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat, Dinas dan Badan apabila melaksanakan perjalanan dinas setelah melalui pertimbangan Sekretaris Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Irban dan Kabid terlebih dahulu, sebelum mendapat persetujuan Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- e. Persetujuan perjalanan Dinas di lingkungan Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kecamatan adalah :
1. Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Sekda, Bupati atau Wakil Bupati;
 2. Camat dalam melakukan perjalanan dinas dengan tujuan dalam wilayah Kabupaten Paser, tidak perlu mendapat persetujuan Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah;
 3. Lurah apabila melakukan perjalanan dinas dengan tujuan dalam daerah Kabupaten Paser, perlu mendapat persetujuan Camat;
 4. Lurah apabila melaksanakan perjalanan dinas luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Camat, apabila berhalangan dapat langsung meminta persetujuan Asisten Umum dan jika berhalangan dapat meminta persetujuan Asisten lainnya; dan
 5. Sekretaris Kecamatan/Kabag TU/Kabid/Kasi /Kasubbag/ Kasubbag TU/Sekretaris Lurah, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Kecamatan, Kantor, RSUD Panglima Sebaya dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Camat/Kepala Kantor, Direktur RSUD Panglima Sebaya, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Sekretaris, Kabag Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.

- f. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Pimpinan Korpri adalah :
1. Sekretaris Korpri apabila melaksanakan perjalanan dinas luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua Korpri, bila berhalangan dapat meminta persetujuan Asisten Umum atas nama Sekretaris Daerah;
 2. Sekretaris Korpri apabila melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah Kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah atau Asisten Umum; dan
 3. Kasubbag Tata Usaha/Kasi/PNS/CPNS/PTT di lingkungan Sekretariat Korpri, apabila melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Korpri, apabila berhalangan dapat meminta persetujuan Kasubbag TU atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- g. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan UPT adalah :
1. Kepala UPT apabila melakukan perjalanan dinas mendapat persetujuan Kepala PD yang membawahi, kecuali perjalanan dalam daerah kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala PD;
 2. Kepala UPT yang masih satu kota dengan PD yang membawahi, apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala PD, jika berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris PD an. Kepala PD;
 3. Kepala UPT yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, apabila melakukan perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala PD; dan
 4. Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS/PTT di lingkungan UPT apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Kepala UPT untuk mendapat persetujuan Kepala PD yang membawahi, jika berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris PD atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan, dikecualikan perjalanan dinas dalam daerah oleh Kepala UPT masing-masing.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri oleh pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPPD yang tertuang dalam surat tugas.
- (3) Bentuk dan susunan surat tugas tersebut pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Untuk mewujudkan pemberian perintah pelaksanaan perjalanan Dinas yang akuntabel sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, serta mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang atau Pejabat atas nama Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1), pelaksana SPPD mengajukan telaahan staf/nota Dinas atau surat lainnya.
- (2) Disposisi dan paraf Pejabat yang berwenang atau Pejabat atas nama Pejabat yang berwenang pada telaahan staf, nota Dinas atau surat lainnya sebagai dasar persetujuan untuk penerbitan ST.
- (3) Telaahan staf/nota Dinas sebelum ditandatangani dibubuhkan paraf hirarkis.
- (4) Telaahan staf/nota Dinas yang dibuat Pejabat yang akan menandatangani telaahan staf/nota tersebut tidak memerlukan paraf.

- (5) Pengajuan telaahan staf dan nota Dinas hendaknya menginformasikan maksud tujuan, alasan, kinerja yang dihasilkan, jumlah personil, jumlah hari pelaksanaan dan sumber pendanaan dan tempat pelaksanaan perjalanan Dinas.
- (6) Dalam hal perjalanan Dinas memiliki prioritas tinggi dan bersifat penting serta perlu penjelasan teknis dan mendalam, untuk mendapatkan persetujuan perjalanan Dinas menggunakan telaahan staf.
- (7) Dalam hal pelaksana SPPD menugaskan dirinya sendiri, tidak perlu membuat telaahan staf/nota Dinas.
- (8) Bentuk dan susunan telaahan staf dan nota Dinas tersebut pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 5
Penerbitan SPPD
Pasal 8

- (1) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPPD oleh PA/KPA.
- (2) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri di dalam Kota yang dilaksanakan kurang dari delapan jam maupun sampai dengan delapan jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (3) Pembebanan terhadap biaya perjalanan Dinas Dalam Negeri di dalam Kota yang dilaksanakan tidak sampai dengan delapan jam maupun sampai dengan delapan jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh PA/KPA dalam surat tugas.

Paragraf 6
Penandatanganan ST
Pasal 9

- (1) ST diterbitkan atas dasar disposisi dan paraf persetujuan Pejabat berwenang pada telaahan staf, nota Dinas atau surat lainnya dalam rangka perjalanan Dinas untuk memenuhi surat undangan Dinas, surat panggilan Dinas, dan kepentingan Dinas PD dan atau kepentingan Pemerintah Daerah.
- (2) SPPD dikeluarkan atas dasar ST yang telah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 10

- (1) ST ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
 - b. ST Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika berhalangan ST ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD atas nama Ketua DPRD;
 - c. Pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas dilingkungan Sekretariat Daerah, meliputi:
 1. ST Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 2. ST Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika berhalangan langsung ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati;
 3. ST Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati Paser dan/atau Wakil Bupati Paser, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

4. ST Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika berhalangan ST ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan ditandatangani Asisten lainnya;
 5. ST Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, PNS/CPNS dan PTT dengan tujuan perjalanan dalam daerah Kabupaten ditandatangani Asisten yang membidangi atau Asisten lainnya;
 6. ST Kepala Unit Penghubung, Kepala Unit Pengelola Mess, PNS/CPNS dan PTT ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, jika berhalangan oleh Asisten lainnya.
- d. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Sekretariat DPRD adalah :
1. ST Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dan jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati; dan
 2. ST Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila berhalangan dapat ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRD, jika berhalangan ditandatangani oleh Pejabat lainnya yang ditunjuk atas nama Sekretaris DPRD.
- e. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan inspektorat/Badan/ Dinas adalah:
1. ST Inspektur, Kepala Badan/Kepala Dinas ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dan jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati; dan
 2. ST Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan, Irban, Kabid, Kasi, Kasubbid, Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat/Dinas/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala PD, jika berhalangan ditandatangani oleh Pejabat lainnya yang ditunjuk atas nama Kepala PD.
- f. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, RSUD Panglima Sebaya, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan adalah :
1. ST Kepala Kantor, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Satpol PP, Direktur RSUD Panglima Sebaya dan Camat ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika berhalangan oleh Sekretaris Daerah, jika berhalangan oleh Asisten yang membidangi;
 2. ST Camat ditandatangani oleh Camat bersangkutan, jika melakukan perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Paser;
 3. ST Sekretaris Kecamatan, Kabag TU, Kasi, Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, RSUD Panglima Sebaya, Satpol PP, Kecamatan ditandatangani Kepala SKPD, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris/KabagTU/Kasubbag TU pada Kantor atas nama Kepala SKPD;
 4. ST Lurah ditandatangani Camat, jika berhalangan langsung ditandatangani Asisten Umum, jika berhalangan ditandatangani Asisten lainnya;
 5. ST Lurah ditandatangani Lurah bersangkutan jika melakukan perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Paser; dan
 6. ST Sekretaris Lurah, Kasi di lingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Lurah.

- g. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Sekretariat Korpri adalah :
1. ST Sekretaris Korpri ditandatangani Sekretaris Daerah selaku Ketua Korpri, jika berhalangan ditandatangani Asisten Administrasi, jika berhalangan oleh Asisten lainnya; dan
 2. ST Kasubbag TU/Kasi/PNS/CPNS/PTT ditandatangani Sekretaris Korpri, jika berhalangan dapat ditandatangani Kasubbag TU atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- h. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan UPTD adalah :
1. ST Kepala UPTD yang berada satu kota maupun yang tidak satu kota dengan PD teknis, ditandatangani oleh Kepala PD, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris PD atas nama Kepala PD jika melakukan perjalanan Dinas luar daerah Kabupaten Paser;
 2. ST Kepala UPTD yang berada satu kota maupun yang tidak satu kota dengan PD teknis, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala PD jika melakukan perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Paser;
 3. ST Kasubbag TU, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan UPTD yang berada satu kota maupun yang tidak satu kota dengan PD teknis, ditandatangani oleh Kepala PD jika melakukan perjalanan Dinas Luar Daerah Kabupaten Paser; dan
 4. ST Kasubbag TU, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan UPTD yang berada satu kota maupun yang tidak satu kota dengan PD teknis, ditandatangani Kepala UPTD jika melakukan perjalanan Dinas dalam daerah Kabupaten Paser.
- i. Pejabat yang berwenang menandatangani ST di lingkungan Pemerintahan Desa adalah :
1. ST Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa bersangkutan jika melakukan perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Paser;
 2. ST Kepala Desa ditandatangani oleh Camat untuk Dinas Luar Daerah; dan
 3. ST Ketua, Anggota BPD, Sekdes, dan Perangkat desa ditandatangani Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikuti bimtek, diklat dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada satu PD atau masing-masing PD, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau Kepala PD masing-masing.
- (2) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan instansi vertikal, ST ditandatangani sebagai berikut :
 - a. Pimpinan/Kepala instansi vertikal ditandatangani oleh yang bersangkutan; dan
 - b. Pejabat instansi vertikal ditandatangani oleh atasan bersangkutan.
- (3) Dalam hal perjalanan Dinas terdiri dari beberapa PD termasuk instansi vertikal dengan kegiatan dan tujuan yang sama, sedangkan sumber anggaran perjalanan Dinas ada pada PD dan instansi vertikal masing-masing, ST ditandatangani oleh Kepala PD dan Pimpinan/Kepala instansi vertikal masing-masing.
- (4) Dalam hal perjalanan Dinas dalam negeri mengikutsertakan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil non PNS, ST ditandatangani oleh Kepala PD atau Pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.

Paragraf 7
Penandatanganan SPPD

Pasal 12

- (1) SPPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (3) Bentuk dan susunan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang yang menandatangani SPPD sebagaimana Pasal 12 ayat (1) dan (2), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD Bupati/Wakil Bupati, pimpinan serta Anggota DPRD adalah:
 1. SPPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 2. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
 - b. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Sekretariat Daerah adalah:
 1. SPPD Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian selaku KPA;
 2. SPPD Staf Ahli Bupati, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku KPA;
 3. SPPD Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku KPA;
 4. SPPD Kepala Bagian, Kasubbag, Petugas Perwakilan Paser, PNS, CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten Umum atas nama Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Sekretariat DPRD adalah:
 1. SPPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; dan
 2. SPPD Kepala Bagian, Kasubbag, PNS non struktural, CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau Plt pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
 - d. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas di lingkungan Inspektorat/dinas/badan:
 1. SPPD Inspektur/Kepala Dinas/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan; dan
 2. SPPD Sekretaris Inspektorat / Dinas / Badan , Irban / Kabid / Kasi/ Kasubbid/Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat/ Dinas/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Badan dan atau Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.

- e. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Kecamatan dan Kelurahan :
 - 1. SPPD Kepala Kantor, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya/Camat ditandatangani oleh Kepala PD;
 - 2. SPPD Sekretaris Kecamatan/Kabag Tata Usaha/Kabid/Kasi/ Kasubbag/ Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya/Kecamatan ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA;
 - 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas Lurah ditandatangani oleh Camat; dan
 - 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretaris Lurah, Kasi di lingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Lurah.
 - f. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Sekretariat Korpri :
 - 1. SPPD Sekretaris ditandatangani oleh Sekretaris Kopri atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
 - 2. SPPD Kasubbag Tata Usaha/Kasi/PNS/CPNS/PTT ditandatangani Sekretaris Korpri atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
 - g. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan UPT:
 - 1. SPPD Kepala UPT ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
 - 2. SPPD Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS dan PTT ditandatangani oleh Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
 - h. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Pemerintahan Desa:
 - 1. SPPD Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes); dan
 - 2. SPPD Ketua, Anggota Badan Permusyawaratan Desa, Sekretaris desa dan Perangkat Desa ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes).
- (2) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikuti bimtek, diklat dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada satu PD, SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA PD bersangkutan.
- (3) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikuti bimtek, diklat dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada masing-masing PD, SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA masing-masing PD.
- (4) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan Pimpinan/Kepala/pejabat instansi vertikal, pejabat struktural/PNS dari PD lain, maka SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA PD pemilik anggaran.
- (5) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil non PNS, SPPD ditandatangani oleh kepala PD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.

Paragraf 8

Tingkatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 14

Perjalanan Dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintahan Daerah dibagi ke dalam tingkatan yaitu:

- a. tingkatan 1 (Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD);
- b. tingkatan 2 (Pejabat struktural eselon II, Anggota DPRD);
- c. tingkatan 3 (Pejabat struktural eselon III, PNS golongan IV non Eselon);
- d. tingkatan 4 (Pejabat struktural eselon IV, Auditor, P2UPD, Kepala Sekolah);
- e. tingkatan 5 (Pejabat struktural eselon V dan PNS/CPNS golongan III); dan
- f. tingkatan 6 PNS/CPNS golongan II, I dan PTT.

Pasal 15

- (1) Kepala Desa dan Ketua BPD disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf d.
- (2) Sekdes dan Wakil Ketua BPD disetarakan dengan tingkatan 5 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf e.
- (3) Perangkat desa dan Anggota BPD disetarakan dengan tingkatan 6 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf f.
- (4) Perjalanan Dinas yang mengikut sertakan/melibatkan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil PNS/non PNS, biaya perjalanan Dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
 - a. Kepala/Pimpinan instansi vertikal disetarakan dengan tingkatan 2 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf b;
 - b. Pejabat/PNS/CPNS dari instansi vertikal disetarakan berdasarkan pangkat/golongan dan jabatan organiknya;
 - c. Lembaga non departemen/Tim *ad hoc* yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, yang pengurusnya merupakan Pejabat dari instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Paser maupun instansi vertikal, disetarakan berdasarkan jabatan/golongan organiknya;
 - d. Suami/Istri Pejabat negara disetarakan dengan tingkatan 1 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf a;
 - e. Suami/Istri/Ketua/Wakil Ketua DPRD, istri Sekretaris Daerah dan Ketua organisasi massa/organisasi wanita atau sejenis disetarakan dengan tingkatan 3 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf c;
 - f. Pengurus organisasi massa/organisasi wanita atau sejenis disetarakan dengan tingkatan 5 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf e;
 - g. Perseorangan, kelompok masyarakat, organisasi massa/organisasi wanita dan sejenis, yang berstatus PNS/CPNS disetarakan dengan tingkatan 6 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf f;
 - h. Tenaga ahli atau Wakil dari sesuatu profesi dan sejenisnya disetarakan dengan tingkatan 3 sebagaimana Pasal 14 huruf c;
 - i. Tenaga ahli sebagaimana dimaksud huruf h, berkedudukan sebagai Kepala PD atau Kepala/Pimpinan instansi vertikal disetarakan dengan tingkatan 2 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf b;

- j. Tenaga teknis, atau personil yang dikategorikan sama disetarakan dengan tingkatan 4 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf d; dan
- k. Masyarakat baik perseorangan, swasta, kelompok masyarakat, organisasi massa/organisasi wanita atau sejenis, disetarakan dengan tingkatan 6 sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf f.

Paragraf 9

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 16

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPD dan PTT yang melakukan Perjalanan Dinas diberikan biaya perjalanan Dinas.
- (2) Biaya perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport ;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. sewa/*carter* kendaraan dalam kota; dan
 - f. sewa/*carter* kendaraan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) dibayar secara *lumpsum*.
- (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara / pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. Pajak/retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan sesuai Peraturan Daerah setempat.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, adalah transportasi darat/laut/udara dari tempat kedudukan ke tempat tujuan PP dan dibayarkan secara *at cost*.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (8) Dalam hal pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPPD diberikan biaya hotel/penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif maksimal di kota tempat tujuan sesuai standarisasi biaya perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.

- (9) Ketentuan sebagaimana ayat (7) huruf a dan b, diberlakukan juga bagi perjalanan dalam daerah Kabupaten yang dilaksanakan selama tiga hari.
- (10) Ketentuan biaya hotel/penginapan sebesar 30% sebagaimana ayat (8) huruf a, dihitung berdasarkan persentase dari tarif maksimal di kota tempat tujuan sesuai lampiran tentang standarisasi biaya perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser.
- (11) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat eselon II selama melakukan perjalanan Dinas.
- (12) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), diberikan pada perjalanan Dinas luar Daerah dalam Provinsi dan luar Provinsi.
- (13) Sewa/carter kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (14) Sewa/carter kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (15) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (13), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar, pajak dan dibayarkan secara *at cost*.
- (16) Biaya perjalanan Dinas dibayarkan sebelum perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan dan/atau dibayarkan setelah perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (17) Dalam hal biaya perjalanan Dinas dibayarkan sebelum perjalanan Dinas jabatan dilaksanakan, dapat diberikan uang muka kepada Pejabat/Pegawai Negeri yang melaksanakan perjalanan Dinas oleh bendahara pengeluaran dari UP yang dikelolanya, berdasarkan permintaan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (18) Dalam hal perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan Dinas dibayarkan setelah perjalanan Dinas selesai.
- (19) Perjalanan Dinas dalam kota kurang dari delapan jam sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2), dapat diberikan uang transport.
- (20) Perjalanan dalam kota lebih dari delapan jam dapat diberikan uang transport dan uang harian sebesar lima puluh persen dari uang harian perjalanan Dinas dalam Kabupaten sesuai lampiran Keputusan Bupati Paser tentang Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser.
- (21) Perjalanan Dinas yang dilakukan Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD/Anggota DPRD atau Kepala SKPD, Kepala Bagian Sekretariat daerah, yang didampingi Pejabat eselon IV, V, PNS/CPNS, Kepala desa, Sekdes, perangkat desa, Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPD dan PTT dengan maksud dan tujuan yang sama, didasari pertimbangan efisiensi/efektifitas, kemudahan dan kelancaran koordinasi, dapat menginap pada hotel yang sama.
- (22) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (21) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati, dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
- (23) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah sebagaimana dimaksud ayat (21) telah penuh, dapat menggunakan fasilitas kamar hotel satu tingkat di atas biaya terendah pada hotel tersebut.

- (24) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat eselon II, III, IV, V, PNS/CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, Ketua/Wakil Ketua/Anggota BPD dan PTT dapat diberikan masing-masing satu kamar.
- (25) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pejabat eselon III, IV, V, PNS/CPNS dan PTT dapat mengambil kamar hotel diatas tarif yang telah ditentukan dengan ketentuan minimal satu kamar hotel berdua dan tidak melebihi tarif total penggabungan dua orang atau lebih pelaksana perjalanan dinas dalam satu kamar hotel.
- (26) Dalam hal memilih tempat menginap pada perjalanan Dinas luar provinsi, biaya penginapan hanya dibayarkan apabila :
 - a. hotel tempat menginap berlokasi di Kabupaten/Kota/Kecamatan tempat tujuan, atau bandar udara tempat tujuan;
 - b. hotel tempat menginap berlokasi pada Kabupaten/Kota atau Kecamatan yang masih satu provinsi dengan Kabupaten/Kota/Kecamatan tempat tujuan; dan
 - c. pengecualian sebagaimana ketentuan huruf a dan b, yang disebabkan kondisi tertentu pada saat keberangkatan ke tempat tujuan, dapat menginap di Kota Balikpapan dan sekitarnya, atau Kota Banjarmasin dan sekitarnya.
- (27) Dalam hal perjalanan Dinas luar Provinsi, melakukan singgah di kota lain baik saat keberangkatan ke tempat tujuan maupun kembali ke tempat kedudukan, maka tiket PP dibayarkan berdasarkan harga tiket terendah, kecuali jika rute penerbangan merupakan transit, penggantian biaya tiket dibayarkan secara penuh.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, unsur Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS/CPNS dan PTT ditugaskan menjadi tenaga ahli, instruktur dan sejenisnya yang seluruh biaya ditanggung oleh penyelenggara, yang bersangkutan tidak diberikan biaya perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS dan PTT mengikuti kegiatan, workshop, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, loklatih, konferensi, simposium, desiminasi atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan K/L/LND, yang akomodasi dan konsumsi pesertanya ditanggung oleh penyelenggara, hanya diberi uang harian dan biaya transport.
- (3) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS dan PTT mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh K/L/LND maupun swasta, dan dikenakan biaya akomodasi dan konsumsi peserta, bukti/kuitansi pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh panitia penyelenggara, merupakan bukti pengeluaran yang sah sebagai pengganti *bill* hotel.
- (4) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS dan PTT mengikuti kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan latihan atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan oleh K/L/LND, Pemerintah Daerah lain maupun swasta yang direkomendasikan pemerintah, dan dikenakan biaya kontribusi peserta, pembiayaannya mengacu pada Keputusan Bupati Paser tentang standarisasi barang dan harga.

Paragraf 10

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 18

- (1) Dalam hal memenuhi prinsip efisien penggunaan belanja daerah perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c, perlu pembatasan perjalanan Dinas dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya.
- (2) Untuk memenuhi prinsip efisien penggunaan belanja daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), jumlah hari perjalanan Dinas terdiri dari :
 - a. jumlah hari perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten;
 - b. jumlah hari perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi; dan
 - c. jumlah hari perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi.

Paragraf 11

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten

Pasal 19

Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten :

- a. perjalanan Dinas dalam daerah Kabupaten dibayarkan maksimal 2 (dua) hari atau sesuai dengan jadwal kegiatan;
- b. pengecualian ketentuan jumlah hari sebagaimana huruf a, sebagai berikut:
 1. dalam hal kegiatan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemeriksa pada Inspektorat Kabupaten Paser dalam jumlah hari menyesuaikan jadwal program kerja pemeriksaan;
 2. dalam hal pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, pemeriksaan investigasi, pemeriksaan khusus diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati Paser;
 3. dalam hal mendampingi aparatur pusat maupun provinsi yang melakukan penelitian, survey, pendataan dan sejenisnya di daerah, dan tidak menimbulkan pembiayaan APBD, jumlah hari menyesuaikan dengan hari penugasan aparatur Pusat dan Provinsi;
 4. dalam hal tempat tujuan sulit dijangkau dan jarak tempuh lama dapat diberikan tiga hari;
 5. ketentuan hari sebagaimana angka 4, diberlakukan bagi SKPD yang berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten;
 7. dalam hal pelaksanaan kegiatan pengawasan ujian sekolah; dan
 8. dalam hal perjalanan Dinas yang berkaitan dengan penanggulangan bencana, pengawasan dan pengendalian lalu lintas, pengawalan, pengamanan kegiatan Pejabat, mengantar pasien diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 12

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 20

Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi :

- a. Perjalanan Dinas ke Balikpapan dan PPU dibayarkan paling banyak 2 (dua) hari atau sesuai jadwal kegiatan; dan
- b. Perjalanan Dinas ke Pemerintah Provinsi dan ke Kabupaten/Kota lainnya di Wilayah Provinsi Kalimantan Timur, dibayarkan paling banyak 3 (tiga) hari atau sesuai jadwal kegiatan.

Paragraf 13

Jumlah Hari Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

Pasal 21

Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi :

- a. perjalanan Dinas Keluar Daerah Provinsi Kalimantan Timur dibayarkan 3 (tiga) hari atau sesuai jadwal kegiatan;
- b. perjalanan Dinas satu tempat tujuan dengan dua atau lebih K/L/LND/SKPD yang dikunjungi dapat diberikan perjalanan Dinas selama 4 (empat) hari; dan
- c. perjalanan Dinas dengan tempat tujuan lebih dari satu kota, yang berjarak 30 kilometer atau lebih dengan kota tempat tujuan berikutnya, dapat diberikan perjalanan Dinas selama 4 (empat) hari.

Paragraf 14

Pelaporan dan Pertanggung jawaban Perjalanan Dinas

Pasal 22

- (1) SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pada SPPD dicatat :
 - a. Tempat dan tanggal dikeluarkan SPPD, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Tanggal berangkat dan tempat kedudukan, ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - c. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat yang dikunjungi, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi, Kepala Unit Penghubung, Kepala Unit Pengelola Mess Pemerintah Kabupaten Paser; dan
 - d. Tanggal tiba kembali di tempat kedudukan, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan. Perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

- (4) Bupati atau Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, Ketua/Wakil/Anggota BPD dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perjalanan dinas menggunakan jasa transportasi udara/pesawat melampirkan tiket PP, *boarding pass* dan *airport tax*;
 - b. perjalanan dinas menggunakan jasa transportasi darat dan laut menyesuaikan dengan administrasi yang disediakan oleh jasa layanan transportasi dimaksud;
 - c. biaya hotel dalam rangka perjalanan dinas dibuktikan dengan melampirkan bukti pembayaran sesuai dengan tarif hotel yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser tentang standarisasi biaya perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser;
 - d. biaya transportasi dibayarkan *at cost* sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (6), berdasarkan tingkatan perjalanan dinas sesuai dengan standarisasi biaya perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa/*carter* kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa transportasi/penyewaan kendaraan;
 - f. dalam hal jasa transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan e, tersebut di atas tidak dapat mengeluarkan kuitansi atau bukti pengeluaran sah, pelaksana SPPD yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil untuk biaya transport tersebut, disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran yang sah;
 - g. melampirkan laporan perjalanan dinas dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 1. Laporan perjalanan dinas minimal dibuat dalam rangkap empat;
 2. Laporan perjalanan dinas dapat ditembuskan kebagian perencanaan pada SKPD bersangkutan; dan
 3. Kepala SKPD dapat memerintahkan kepada bawahannya untuk melakukan sosialisasi hasil perjalanan dinas di SKPD masing-masing.
 - h. bentuk dan susunan daftar pengeluaran riil tersebut pada huruf (f), sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
 - i. bentuk dan susunan laporan perjalanan dinas tersebut pada huruf (g), sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 23

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Daerah/Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 24

- (1) Bagi PD yang melakukan rapat kerja, rapat koordinasi, orientasi lapangan yang dilaksanakan di luar daerah penandatanganan/legalitas keberangkatan/kedatangan pada SPPD dilakukan oleh Pejabat Daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, workshop, pelatihan dan sejenisnya, penandatanganannya dapat dilakukan oleh panitia pelaksana.
- (2) Dalam hal pelaksanaan rapat kerja, rapat koordinasi, seminar, workshop, pelatihan dan sejenisnya, yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah maupun pemerintah pusat, termasuk instansi vertikal yang bekerjasama dengan manajemen hotel/penginapan/wisma dan sejenisnya dalam fasilitas tempat pelaksanaan kegiatan, berdasarkan kondisi tertentu penandatanganan/legalitas SPPD dapat dilakukan manager atau orang yang diberi kewenangan oleh manajemen hotel/penginapan/ wisma.
- (3) Dalam hal perjalanan Dinas mengantar atasan/Pejabat atau tamu Pemerintah Daerah, penandatanganan/legalitas SPPD dapat ditandatangani oleh Pejabat berwenang, mess perwakilan/unit penghubung Pemerintah Daerah dan institusi Pemerintah lainnya di Kabupaten/Kota tujuan setempat.

Paragraf 15

Bentuk/Format Naskah Dinas Perjalanan Dinas dan Bentuk/Format SPJ perjalanan Dinas

Pasal 25

Bentuk/format naskah Dinas perjalanan Dinas dan bentuk/format SPJ perjalanan Dinas sebagaimana pada lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, dan VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 16

Larangan pembayaran rangkap perjalanan dinas

Pasal 26

Pelaksana perjalanan Dinas dilarang menerima biaya perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Paragraf 17

Pengendalian internal

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD agar menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Bupati Paser dapat memberikan penghargaan kepada SKPD/UPTD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser yang dinilai baik dalam penyelenggaraan kegiatan perjalanan Dinas dalam negeri.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1), berdasarkan rekomendasi/penilaian oleh pengawas internal atau pengawas eksternal.
- (3) Mekanisme pemberian penghargaan dan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), akan diatur lebih lanjut.

Paragraf 18

Ketentuan lain-lain

Pasal 29

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan ini dalam lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan Dinas untuk hal-hal yang tidak mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.

Pasal 30

- (1) Pejabat yang dapat menggunakan sopir adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat eselon II, Pejabat eselon IIIA/Irban.
- (2) Pejabat selain sebagaimana dimaksud ayat (1), serta PNS, CPNS yang melaksanakan perjalanan Dinas secara bersama-sama minimal 3 (tiga) orang yang menggunakan mobil Dinas, dapat menggunakan sopir pada masing-masing PD dan diberikan penggantian biaya BBM sesuai jarak tempuh dan biaya ferry, jika menggunakan jasa transportasi penyeberangan ferry PP.
- (3) Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat eselon II, Pejabat eselon IIIA/Irban sebagaimana dimaksud ayat (1) yang menggunakan kendaraan Dinas beserta sopir, hanya diberikan penggantian BBM dan penyeberangan ferry PP.
- (4) PNS/CPNS dan PTT sebagai pengikut Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Kepala SKPD atau Pejabat lainnya yang menggunakan mobil Dinas, tidak diberikan uang transport.
- (5) Dalam hal perjalanan Dinas mengikut sertakan pihak lain, penggantian biaya BBM bagi Pejabat yang menggunakan mobil Dinas dari PD lain atau dari instansi vertikal, dibebankan kepada PD penyelenggara perjalanan Dinas/PD pemilik anggaran.
- (6) Dalam hal perjalanan Dinas yang dilakukan secara bersama-sama dalam satu surat tugas, ada pelaksana SPPD yang dalam kondisi tertentu harus berangkat secara terpisah, maka yang bersangkutan diberikan uang transport sesuai pengeluaran riil.
- (7) Sopir yang ditugaskan mengantar atasan, menjemput tamu (fasilitator, narasumber atau sejenisnya) atau tugas lainnya untuk kepentingan Pemerintah Daerah, diberikan penggantian biaya BBM sesuai jarak tempuh PP.

- (8) Perjalanan Dinas dari ibukota Kabupaten dengan tujuan desa tertentu yang jaraknya melebihi ibukota Kecamatan diberikan tambahan biaya transport/BBM sesuai dengan jarak dari ibukota Kecamatan ke Desa tujuan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal perjalanan Dinas dalam Kabupaten maupun luar Kabupaten dalam Provinsi yang secara efektif dapat ditempuh melalui jalur darat, agar dilakukan optimalisasi penggunaan mobil Dinas. Jika mobil Dinas tidak bisa berfungsi/difungsikan maka dapat menggunakan sarana transportasi lainnya.
- (2) Optimalisasi penggunaan mobil Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk Pejabat eselon IV, PNS, CPNS yang melaksanakan perjalanan Dinas bersama-sama minimal tiga orang di lingkungan PD/UPTD, dan diberikan penggantian biaya BBM sesuai jarak tempuh dan biaya ferry, jika menggunakan jasa transportasi penyeberangan ferry PP.
- (3) Dalam hal optimalisasi penggunaan mobil dengan ketentuan melaksanakan perjalanan Dinas bersama-sama minimal tiga orang, Pejabat eselon IV sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak termasuk Lurah dan Kepala UPTD.
- (4) Dalam hal perjalanan Dinas luar Kabupaten dalam Provinsi, jika Kabupaten/Kota tempat tujuan memiliki fasilitas bandar udara, transportasi udara dapat digunakan.
- (5) Dalam hal perjalanan Dinas dalam Kabupaten maupun luar Kabupaten dalam Provinsi, yang dapat ditempuh jalur darat dan air tidak diperkenankan carter, kecuali paling sedikit 3 (tiga) orang dalam satu surat tugas.
- (6) Pengecualian sebagaimana ayat (5) sebagai berikut :
- a. dalam hal perjalanan Dinas keluar daerah dalam provinsi maupun luar provinsi, undangan/pemanggilan melalui faksimile/*telex* dengan jadwal kegiatan hanya selisih satu hari;
 - b. biaya transportasi darat dengan tujuan Kota Bontang, Kabupaten Kutai Timur dan Kabupaten Kutai Barat;
 - c. biaya transportasi laut speed boat Penajam – Balikpapan PP; dan
 - d. biaya transportasi darat Kampung Baru/Semayang – Bandar Udara Sepinggan Balikpapan PP.
- (7) Dalam hal perjalanan daerah luar provinsi secara bersama-sama minimal tiga orang, dari bandara ke kota tujuan atau dari kota tujuan pertama menuju kota tempat tujuan berikutnya dengan jarak tempuh kurang dari delapan jam, diperkenankan *carter*/sewa kendaraan darat.
- (8) Standarisasi biaya sewa/*carter* kendaraan darat sebagaimana dimaksud ayat (7), berpedoman atau sesuai Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran Berjalan.
- (9) Dalam hal terjadinya bencana alam seperti Banjir, Gempa Bumi, Badai, Gunung Meletus, Tanah Longsor, Wabah Penyakit, Angin Topan dan lain-lain yang berdampak sistemik, sehingga tertundanya aktivitas transportasi udara di kota tempat tujuan atau kota yang memiliki fasilitas Bandar udara yang masih satu provinsi dengan kota tujuan, maka pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan biaya menginap sesuai bukti bill hotel dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran.

Pasal 32

Dalam hal kemudahan pelaksanaan kegiatan perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah, dapat berkoodinasi melalui komunikasi langsung melalui *faksimile, telex* atau *e-mail*.

Bagian Kedua

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 33

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh PD yang menangani kerjasama luar negeri.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar;
 - e. lokakarya;
 - f. konferensi;
 - g. promosi potensi daerah;
 - h. kunjungan persahabatan atau kebudayaan;
 - i. pertemuan Internasional; dan
 - j. penandatanganan perjanjian internasional.
- (4) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - d. pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden; dan
 - e. pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (6) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Paspor dinas (*service passport*);
 - c. *Exit permit*; dan
 - d. Visa.

- (3) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kerjasama dan perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a dan huruf j, ditambah dengan naskah kerjasama berupa *Letter of Intent* (LOI) dan *Memorandum Of Understanding* (MoU), Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama dari Kementerian Luar Negeri dan Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (4) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b ditambah dengan surat keterangan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf g, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (6) Dokumen administrasi perjalanan dinas dalam rangka kunjungan persahabatan atau kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf h, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 35

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 36

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, berdasarkan surat rekomendasi:

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

Paragraf 1

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 37

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas Pelaksana SPPD harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang dan wajib dilengkapi dengan ST dan SPPD.
- (2) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi:
 - a. surat undangan;
 - b. kerangka acuan kerja (KAK);
 - c. foto copy daftar pelaksanaan anggaran (DPA); dan/atau
 - d. surat keterangan pendanaan.

- (3) ST pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bupati atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati; dan
 3. Sekretaris Daerah.
 - b. Ketua DPRD atau yang di kuasakan menandatangani ST bagi:
 1. Ketua DPRD;
 2. Wakil Ketua DPRD; dan
 3. Anggota DPRD.
 - c. Sekretaris Daerah atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi:
 1. Eselon II;
 2. Para Camat; dan
 3. Analis;
 - d. Kepala OPD/Pengguna Anggaran atau yang dikuasakan menandatangani ST bagi pegawai bawahannya yang ada di Lingkungan masing-masing dan Pihak Lain.
- (4) Penandatanganan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh PA atau KPA dengan persetujuan Bupati.

Pasal 38

- (1) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah dengan melampirkan:
- a. Surat Undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Foto Copy Daftar Pelaksanan Anggaran (DPA); dan/atau
 - d. Surat Keterangan Pendanaan
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Pendanaan.

Pasal 39

- (1) Bupati mengajukan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN di lingkungan Kabupaten kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah melalui Gubernur.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan melampirkan:
- a. Surat undangan;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Foto copy DPA yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. Surat Keterangan Pendanaan.

- (3) Gubernur meneruskan permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN di lingkungan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Direktur Jenderal Otonomi Daerah.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (3) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Paragraf 3

Pendanaan

Pasal 42

Pendanaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Biaya perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser tentang Standarisasi Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2013 Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 12) diubah dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 2 Juli 2018

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 2 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2018 NOMOR 28

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG

.....
NIP.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Tanah Grogot
Telepon 0543- Faksimile 0543-Kode Pos 76211

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

-
- I. Persoalan.
 - II. Pra Anggaran
 - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
 - IV. Analisis
 - V. Kesimpulan
 - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Tanah Grogot
Telepon 0543- Faksimile 0543- Kode Pos 76211

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Pejabat yang berwenang
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	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG,
.....

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

PEJABAT YANG BERWENANG,

.....

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 yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG

.....

VI. CATATAN LAIN-LAIN

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat/Pegawai
Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

(.....)
NIP

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- A. DASAR
- B. YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
- C. TUJUAN PERJALANAN DINAS
- D. MAKSUD PERJALANAN DINAS
- E. KESIMPULAN/HASIL

Yang melaksanakan perjalanan Dinas

(.....)
NIP.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
JUMLAH		Rp.	
TERBILANG :			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Bendahara Pengeluaran,

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

.....,

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.
Yang Menerima,

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan : Rp.

Yang telah dibayar semula : Rp.

Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk

(.....)

NIP.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

Tahun Anggaran :		Nomor Rekening :	
		Nomor BKU :	
KUITANSI PEMBAYARAN/ BUKTI PEMBAYARAN			
Sudah Terima Dari :		Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran	
Banyaknya uang :			
Terbilang :		Rp.	
Buat Pembayaran :			
Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan		Tanah Grogot, yang bepergian	
.....		
NIP		NIP	
Setuju bayar			
Pegguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran,			
.....			
.....			
NIP		NIP	

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI