



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (NON PNS) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencapai tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya biaya perjalanan dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara agar lebih efektif dan efisien, perlu dilakukan langkah-langkah yang tepat;
 - b. bahwa salah satu upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan diantaranya dengan menerapkan Perjalanan Dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (ad cost) untuk pertanggungjawaban biaya transport;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara / Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Aji Muhammad Parikesit (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 12);
24. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (NON PNS) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

5. Assisten adalah Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah pegawai tidak tetap yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Non PNS untuk melaksanakan Tugas.
13. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas.
14. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Pimpinan serta Anggota DPRD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

15. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS, Non PNS Dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan, baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang, yang dananya berasal dari APBN dan atau APBD.
16. Perjalanan Dinas diluar Wilayah Propinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari Propinsi Kalimantan Timur baik perseorangan maupun secara bersama, ke wilayah provinsi lainnya di dalam wilayah Republik Indonesia.
17. Perjalanan Dinas didalam Wilayah Propinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota di dalam wilayah Kota Tenggarong.
18. Perjalanan Dinas dalam Kecamatan adalah perjalanan dinas bagi Pejabat, PNS dan Non PNS yang melaksanakan tugas dimana titik lokasi kegiatan masih berada dalam wilayah kecamatan yang perjalanan pergi pulang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam maka lumpsum perjalanan dinas hanya diberikan uang harian tanpa uang penginapan.
19. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas Pindah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan.
20. Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan dinas baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan Daerah/Negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ketempat tujuan di luar negeri, dari tempat kedudukan di luar negeri/tempat bertolak diluar negeri ketempat tujuan di dalam negeri, atau dari tempat kedudukan diluar negeri/tempat bertolak di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri yang dananya berasal dari APBN dan/atau APBD.
21. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pejabat dan PNS Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
22. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya dimana didalamnya terdapat Uang Harian, Uang Penginapan dan Uang Transport.

23. Uang harian adalah uang yang diberikan untuk uang makan, uang saku, dan transport lokal.
24. Uang Penginapan adalah uang yang diberikan untuk biaya penginapan.
25. Uang transport adalah biaya yang diperlukan untuk perjalanan dari tempat kedudukan ke Terminal Bus / Stasiun / Bandara / Pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang.
26. Biaya riil/kebutuhan nyata (ad cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
28. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
29. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan daerah dengan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Perjalanan Dinas dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat, PNS dan Non PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan/perintah atasannya, yang dituangkan dalam SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh atasannya atau pejabat yang berwenang.

BAB III JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas terdiri dari :
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. perjalanan dinas dalam wilayah propinsi;
 - b. perjalanan dinas dalam kecamatan;
 - c. perjalanan dinas di luar wilayah propinsi;
 - d. perjalanan dinas pindah; dan
 - e. perjalanan dinas untuk Pendidikan, Kursus, Seminar dan Workshon

- (3) Perjalanan Dinas Pindah diberikan kepada PNS yang dimutasikan/dipindahkan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati, beserta Keluarganya yang sah.
- (4) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas terdiri dari :
 - a. istri/suami yang sah menurut ketentuan undang-undang perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri dan anak yang sah menurut hukum, yang berumur paling tinggi 25 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 lebih dari 25 tahun yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 tahun yang tidak bersuami dan tidak punya penghasilan sendiri.
- (5) Perjalanan Dinas untuk Pendidikan, Kursus, Seminar dan workshop dilakukan secara selektif kepada penyelenggara yang memiliki kompetensi dan terakreditasi.
- (6) Perjalanan Dinas untuk Pendidikan, Kursus, Seminar dan Workshop yang memakan waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari dengan membayar kontribusi kepada penyelenggara, diberikan Lumpsum 2 (dua) hari dan diberikan tambahan uang harian selama mengikuti pendidikan, kursus, seminar, workshop.

BAB IV TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Pejabat, PNS dan Non PNS dikelompokkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - b. perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon III dengan Golongan IV dan/atau Golongan III;
 - d. perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon IV dengan Golongan IV dan/atau Golongan III;
 - e. perjalanan dinas untuk PNS Non Struktural; dan
 - f. perjalanan dinas untuk Non PNS.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikategorikan menurut kelompok Pejabat/PNS dan Non PNS.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan yaitu :
 - a. non PNS dengan tingkat Pendidikan Sarjana Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan II;
 - b. non PNS dengan tingkat Pendidikan SLTA/SLTP Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan I.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas bagi Non PNS disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas yang dihitung berdasarkan penggolongan sebagaimana pada ayat (2).
- (5) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
 - a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan uang transport lokal;
 - b. uang penginapan; dan
 - c. biaya transport.
- (2) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf d diberikan biaya-biaya sebagai berikut :
 - a. biaya transportasi dan uang harian pegawai beserta keluarga yang sah (maksimal 4 orang);
 - b. biaya angkut barang; dan
 - c. jumlah berat dan biaya angkut barang yang diangkut dalam rangka pindah berdasarkan standar angkutan regional yang berlaku di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam keputusan.
- (3) Biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara meliputi biaya tiket serta biaya tambahan lain yang sah.
- (4) Khusus Biaya transport udara dibayar secara riil/kebutuhan nyata (ad cost).

- (5) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, dan dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 6

- (1) Biaya transport udara Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah diberikan sesuai standar biaya tiket pesawat udara Class Bisnis.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Anggota DPRD setara dengan Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II.
- (3) Biaya Transport Udara Pejabat Eselon II kebawah, PNS Non Struktural, Fungsional dan Non PNS diberikan biaya tiket pesawat udara Class ekonomi atau yang tidak dapat rute, maka biaya transport udara disesuaikan dengan standar transport udara setempat.

Pasal 7

Pejabat/PNS yang ditugaskan menjadi instruktur yang biayanya ditanggung oleh penyelenggara, maka tidak diberikan biaya perjalanan dinas dari SKPD asal Pejabat/PNS tersebut bekerja.

BAB VI TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Pertama Persetujuan

Pasal 8

- (1) Penerbitan SPT dan SPPD bagi Pejabat, PNS dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Usulan pelaksanaan perjalanan dinas diajukan dengan mencantumkan rencana tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- (3) Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati
- (4) Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, Staf Ahli Bupati, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan PNS Non Struktural Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

- (5) Kepala SKPD Kepala Unit Kerja lainnya, Pajabat Esselon III, Esselon IV, PNS Non Struktural dan Non PNS pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Bagian Kedua
Surat Perintah Tugas (SPT)

Pasal 9

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri :
 - a. SPT Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub. Bagian Administrasi Perjalanan Dinas pada Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati, jika Bupati / Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - d. SPT Assisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - e. SPT Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, ditandatangani Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Assisten atas nama Sekretaris Daerah, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - f. SPT untuk tugas Pemeriksaan/Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;

- g. SPT tugas Pemeriksaan/Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten untuk Pejabat Esselon III, Esselon IV, Pejabat Fungsional dan PNS Non Struktural, ditandatangani oleh Inspektur jika Inspektur berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- h. SPT Pejabat Esselon III, Esselon IV dan PNS Non Struktural, Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, khusus untuk perjalanan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh masing - masing Assisten yang membidangi dan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- i. Kepala SKPD Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, menandatangani SPT Pejabat Eselon III, IV, PNS Non Struktural, dan Non PNS di lingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- j. SPT Kepala UPTD dan PNS Non Struktural Dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD induk yang bersangkutan;
- k. SPT Kepala Kantor Penghubung, PNS Non Struktural dan Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- l. SPT Camat dan PNS Non Struktural Dilingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan; dan
- m. SPT Lurah dan staf Kelurahan PNS Dilingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Pasal 10

- (1) Pada SPPD dicatat :
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang;

- b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat yang dikunjungi, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi; dan
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan ditandatangani/legalisasi pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD adalah :
- a. SPPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretris DPRD, jika Sekretaris DPRD berhalangan SPPD ditandatangani Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub Bagian TU pada Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub Bagian oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - d. SPPD Assisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, jika Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub Bagian oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - e. SPPD Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Sekretaris Daerah untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
 - f. Kepala SKPD Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menandatangani SPPD PNS Eselon III, IV, PNS Non Struktural, dan Non PNS Dilingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub Bagian TU SKPD yang bersangkutan;
 - g. SPPD Pejabat Esselon III, Esselon IV dan PNS Non Struktural Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, khusus untuk kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah, SPPD ditandatangani oleh masing - masing Assisten yang membidangi dan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh masing-masing bagian Dilingkungan Sekretariat Daerah;

- h. SPPD Lurah dan staf Kelurahan PNS Dilingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;
- i. SPPD Kepala UPTD dan PNS Non Struktural Dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD induk yang bersangkutan;
- j. SPPD Kepala Kantor Penghubung dan PNS Non Struktural Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub Bagian oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- k. Bentuk atau Formulir SPT, SPPD, rincian biaya dan kwitansi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
- l. Standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Perjalanan

Pasal 11

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- (2) Jumlah hari perjalananan dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak 15 (lima belas) hari.
- (3) Perjalanan Dinas yang melebihi 15 (lima belas) hari, harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atau Pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD, maka Pejabat, PNS dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan tambahan biaya Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas sepanjang tambahan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat, PNS dan Non PNS bersangkutan.
- (5) Penyuluh/Pengawas pada Inspektorat Kabupaten yang ditugaskan melakukan pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan Program Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 12

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas Pejabat, PNS dan Non PNS meliputi SPT, SPPD, Perincian Biaya Perjalanan Dinas, Kwitansi Pembayaran, dan Laporan Perjalanan Dinas.
- (2) Format SPT, SPPD, Perincian Biaya Perjalanan Dinas Biasa, Perjalanan Dinas Workshop dan Perjalanan Dinas Pindah dan Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini.
- (3) Khusus perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri harus melampirkan tiket pesawat, airport tax dan boarding pas sebagai pertanggungjawaban biaya transport.
- (4) Pejabat, PNS dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan SPPD yang telah legalisasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas.
- (5) Pejabat, PNS dan Non PNS sebelum mempertanggung jawabkan Perjalanan Dinas dan menyelesaikan Laporan Perjalanan Dinas maka PNS yang bersangkutan tidak dapat diberikan perjalanan dinas berikutnya.
- (6) Pejabat, PNS dan Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan perjalanan dinas berikutnya tidak dapat diproses.

BAB VII
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 13

- (1) Pejabat, PNS Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
 - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. study banding;
 - d. seminar/lokakarya/konfrensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan
 - h. penandatanganan perjanjian internasional

- (3) 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;
- (4) Perjalanan Dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas didalam negeri tidak ada yang mendesak;
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. pemilihan umum anggota DPR, DPD dan DPRD;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. pemilihan umum 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, Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 14

- (1) Persyaratan perjalanan dinas ke luar negeri untuk Pejabat/PNS Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara meliputi :
 - a. surat permohonan Bupati kepada Gubernur; dan
 - b. dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin perjalanan dinas dari pemerintah.

Pasal 15

Surat permohonan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) memuat :

- a. nama dan jabatan;
- b. nomor induk pegawai bagi pegawai negeri sipil;
- c. tujuan kegiatan;
- d. manfaat;
- e. kota/negara yang dituju;
- f. agenda;
- g. waktu pelaksanaan; dan
- h. sumber pembiayaan.

Pasal 16

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.

- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. surat izin pemerintah;
 - b. paspor dinas (service passport);
 - c. exit permit;
 - d. visa;
 - e. kerangka acuan kerja; dan
 - f. surat undangan.
- (3) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan :
- a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - b. pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
 - c. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - d. kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f, ditambah dengan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia.
 - e. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (2) huruf h, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 17

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Menteri melalui Gubernur paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapatkan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri;
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas 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.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor kepada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, Pejabat/PNS yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 21

Standarisasi biaya perjalanan dinas luar negeri ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

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

Pasal 23

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Bupati melaporkan hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Gubernur sebagai perwakilan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Pejabat/PNS melaporkan hasil - hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada Bupati.
- (4) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (5) Pejabat/PNS dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Pasal 24

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dijadikan sebagai bahan pembinaan bagi Gubernur.

Pasal 25

Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah yang menangani kerjasama luar negeri.

BAB VII BELANJA PERJALANAN DINAS BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Pasal 26

Perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD adalah belanja perjalanan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugasnya atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah baik di dalam daerah, luar daerah maupun ke luar negeri yang besarnya disesuaikan dengan standar perjalanan dinas.

Pasal 27

- (1) Pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana Pasal 26 terdiri Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD.
- (2) Standarisasi dan tingkat perjalanan dinas sebagaimana Pasal 26 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

Bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas ke luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 24 Peraturan Bupati ini.

BAB IX TANGGUNGJAWAB DAN PEMBINAAN

Pasal 29

- (1) Pimpinan SKPD bertanggung jawab dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembinaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VIII LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP

Pasal 30

Setiap Pejabat, PNS dan Non PNS tidak dibenarkan memperoleh pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dengan tujuan yang berbeda.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini diatur lebih lanjut dalam ketetapan Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tidak Tetap Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 4

**LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2012 TANGGAL 16
 JANUARI 2012
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI
 PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DAN NON PEGAWAI
 NEGERI SIPIL (NON PNS) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 KUTAI KARTANEGARA**

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

(.....)
 PEJABAT YANG BERWENANG

MEMERINTAHKAN

Kepada :

- 1. a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan/Golongan :

- 2. a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan/Golongan :

- 3. a. Nama :
- b. NIP. :
- c. Jabatan/Golongan :

- 4. a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan :

Dalam rangka :

- Tempat Berangkat :
- Tempat Tujuan :
- Lamanya :
- Tanggal Berangkat :
- Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat tugas ini di berikan agar di digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :
 Pada Tanggal :

(.....)
 Pejabat yang berwenang

(.....)
 NIP.

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya lumpsum : Lumpsum untuk Gol.....: ... org x hari x Rp.	Rp. Rp.	
2	Uang Transportasi	Rp.	dari tempat ke tempat tujuan Tiket Pesawat / Kapal Laut ke Pelud dari Pelud luar Daerah ke penginapan
3	Uang Harian	Rp.	
	Jumlah semua	Rp.	

Nomor :

Tenggarong,
.....

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas

Pada tanggal20 ...

Mengetahui/menyetujui
Bendahara Pengeluaran,

Telah menerima uang sebesar Rp. Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut di atas, Saya tidak mengajukan klaim

Yang bepergian :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya lumpsum : Lumpsum untuk Gol.....: ... org x hari x Rp.	Rp. Rp.	
2	Uang Transportasi	Rp.	dari tempat ke tempat tujuan Tiket Pesawat / Kapal Laut ke Pelud dari Pelud luar Daerah ke penginapan
3	Biaya Angkut Barang	Rp.	
	Jumlah semua	Rp.	

Nomor :

Tenggarong,

.....

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas

Pada tanggal20 ...

Mengetahui/menyetujui
Bendahara Pengeluaran,

Telah menerima uang sebesar Rp. Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut di atas, Saya tidak mengajukan klaim

Yang bepergian :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya lumpsum : Lumpsum untuk Gol.....: ... org x hari x Rp.	Rp. Rp.	
2	Uang Transportasi	Rp.	dari tempat ke tempat tujuan Tiket Pesawat / Kapal Laut ke Pelud dari Pelud luar Daerah ke penginapan
	Jumlah semua	Rp.	

Nomor :

Tenggarong,

.....

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas

Pada tanggal20 ...

Mengetahui/menyetujui
Bendahara Pengeluaran,

Telah menerima uang sebesar Rp. Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut di atas, Saya tidak mengajukan klaim

Yang bepergian :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Wolter Monginsidi Telp. 661012, 661691, 662088, 661038, 661029

TENGGARONG 75511

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Pejabat berwenang yg memberikan perintah		:	
Nama Pegawai yang diperintahkan			
a. Pangkat dan Golongan	a.	b. J a b a t a n	b.
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	c.		
Maksud Perjalanan Dinas			
Alat angkutan yang dipergunakan		Transportasi Darat/Kapal Laut/Pesawat Udara	
a. Tempat berangkat	a.	Tenggarong	
b. Tempat tujuan	b.		
a. Lama perjalanan dinas	a.		
b. Tanggal berangkat	b.		
c. Tanggal harus kembali	c.		
No.	Nama	Golongan	Jabatan
1.			
2.			
3.			
Pembebanan Anggaran			
a. Instansi	a.		
b. Mata Anggaran	b.		
Keterangan lain-lain			
CATATAN : 1 SPPD ini harus diketahui tanggal tiba dan berangkat oleh Pejabat setempat setelah sampai ditempat 2 Untuk pengikut maksimal 3 orang.		Ditetapkan di : Tenggarong Pada tanggal : (.....) Pejabat yang berwenang (.....) NIP.	

i. Berangkat dari : Tenggarong (tempat kedudukan)	
Pada tanggal : Kepala :	
(.....) NIP.	
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba kembali di : Tenggarong (Tempat kedudukan)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut b benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pada tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat yang ditunjuk (.....) (.....) NIP.
VI. Catatan lain-lain	
VII. PERHATIAN :	Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat y mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peratu keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

