



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 22 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka usaha pencapaian tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya biaya perjalanan dinas bagi pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara agar lebih efektif dan efisien, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/ Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. bahwa ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 23 Tahun 2006 dan Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 180.188/HK-1/2007, perlu diadakan penyesuaian atau penyempurnaan karena tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang Diatur dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2005 Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2008;
 5. 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);
 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
 7. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 027/K.613/2007 tentang Penetapan Daftar Biaya Perjalanan Dinas Tahun 2006;
 8. 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, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Pemerintah 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, Staf Ahli dan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan yang selanjutnya disingkat PTT yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Pejabat Yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Di lingkungan 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 Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan Tugas.
13. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pejabat , Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
14. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Pimpinan serta Anggota DPRD serta Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

15. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
16. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri untuk kepentingan Negara dan Daerah.
17. Perjalanan Dinas Diluar Wilayah Propinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat/PNS dan PTT dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas wilayah Propinsi Kalimantan Timur.
18. Perjalanan Dinas Didalam Wilayah Propinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat/PNS dan PTT dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama diluar wilayah Propinsi Kalimantan Timur.
19. Perjalanan Dinas dalam Kota/Kecamatan adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan didalam Kota/Kecamatan yang hanya diberikan uang harian tanpa uang penginapan.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pindah bagi kepentingan daerah ke tempat kedudukan yang baru menurut Surat Keputusan Pindah yang berlaku berserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.
21. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara.
22. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
23. Uang harian adalah uang yang diberikan untuk uang makan, uang saku, transport lokal dan biaya penginapan.
24. Uang transport adalah merupakan biaya yang diperlukan untuk dari tempat kedudukan ke Terminal Bus / Stasiun / Bandara / Pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang.
25. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/ satuan kerja berada.
26. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutnya perjalanan dinas ke tempat tujuan.
27. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat/PNS dan PTT yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat/PNS dan PTT yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas harus berdasarkan SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

BAB III
JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Perjalanan Dinas Di Dalam Wilayah Propinsi;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota/Kecamatan;
 - c. Perjalanan Dinas Di luar Wilayah Propinsi;
 - d. Perjalanan Dinas Pindah;
 - e. Perjalanan Dinas untuk pendidikan, kursus, seminar dan Work Shop.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas untuk pendidikan, kursus, seminar, Work Shop sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e yang pelaksanaannya memakan waktu 3 s/d 5 hari dengan membayar biaya kontribusi kepada penyelenggara diberikan tambahan lunsump 2 (dua) hari dan tambahan uang harian selama mengikuti pendidikan, kursus, seminar dan work shop.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Biaya Perjalanan dinas diberikan dengan sistem lumpsum.
- (2) Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. uang harian yang terdiri dari uang makan, uang saku, transport lokal dan biaya penginapan;
 - b. biaya transport.
- (3) Biaya transportasi dari dan ke pelabuhan udara untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah sesuai dengan standarisasi perjalanan dinas.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan, dan dalam hal Perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan dinas dilaksanakan.
- (5) Biaya transportasi ke lokasi dalam rangka monitoring, pemeriksaan, penelitian, Pembinaan, pengawasan, penyuluhan, sosialisasi dan kegiatan sejenis lainnya diberikan sesuai dengan standarisasi yang berlaku.

Pasal 5

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

Pasal 6

Pejabat/PNS dan PTT yang ditugaskan menjadi instruktur dan apabila biayanya ditanggung oleh penyelenggara, maka tidak diberikan perjalanan dinas.

Pasal 7

- (1) Pejabat/PNS dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib membuat rencana kerja yang akan dilaksanakan di tempat tujuan dan harus mendapat persetujuan dari atasan langsung.

- (2) Pejabat/PNS dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan Visum SPPD dan Tiket selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas.
- (3) Pejabat/PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas yang sifatnya mendesak, maka diperkenankan membawa SPPD yang belum di proses dan wajib mengembalikan SPPD dimaksud selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan.
- (4) Pejabat/PNS dan PTT sebelum mempertanggung jawabkan Perjalanan Dinas dan menyelesaikan Laporan Perjalanan Dinas maka PNS yang bersangkutan tidak dapat diberikan Perjalanan Dinas berikutnya.
- (5) Pejabat/PNS dan PTT yang melanggar ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (4) dan ayat (5) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Perjalanan Dinas berikutnya tidak dapat diproses.

BAB V TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Pejabat/PNS dan PTT dikelompokkan menjadi :
 - a. perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati , Ketua DPRD dan Wakil DPRD;
 - b. perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon III/Gol. IV dan Gol. III;
 - d. perjalanan dinas untuk Pejabat Eselon IV/Gol. IV dan Gol. III;
 - e. perjalanan dinas untuk PNS Non Struktural dan PTT.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikategorikan menurut kelompok Pejabat/PNS dan PTT.
- (3) Perjalanan Dinas bagi PTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan yaitu :
 - a. PTT dengan tingkat Pendidikan Sarjana Perjalanan Dinasnya disetarakan PNS Golongan II.
 - b. PTT dengan tingkat Pendidikan SLTA/SLTP perjalanan Dinasnya disetarakan PNS Golongan I.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas bagi PTT ke luar dan di dalam daerah Wilayah kabupaten di ibu kota Propinsi diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
- (5) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama
PERSETUJUAN

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara apabila melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/izin dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas dilakukan atas dasar SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (4) Penerbitan SPT dan SPPD bagi Pejabat/PNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;

Bagian Kedua
SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

Pasal 10

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 ;
- b. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
- c. SPT Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati, jika Bupati/ Wakil Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- d. SPT Para Assisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
- e. SPT Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, ditandatangani Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Assisten atas nama Sekretaris Daerah;
- f. SPT untuk tugas Pemeriksaan/Pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pengawas ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;

- g. Pejabat Esselon III, Esselon IV, PNS Non Struktural, dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara SPT ditandatangani oleh Assisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah;
- h. Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, menandatangani SPT Pejabat Eselon III, IV, PNS Non Struktural, dan PTT di lingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
- i. SPT Kepala UPTD, PNS Non Struktural dan PTT di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;
- j. SPT Kepala Kantor Penghubung, PNS Non Struktural dan PTT Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
- k. SPT Camat, PNS Non Struktural dan PTT di lingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah;
- l. SPT Lurah dan staf Kelurahan PNS dan PTT di lingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat;

Bagian Ketiga
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Pasal 11

- (1) SPPD merupakan surat perintah yang digunakan sebagai bahan pelaporan dan pertanggung jawaban.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan ditandatangani/legalisasi pejabat yang berwenang;
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD adalah :
 - a. SPPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, jika Sekretaris DPRD berhalangan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;

- d. SPPD Para Asisten Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, jika Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - e. SPPD Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. SPPD Pejabat Esselon III, Esselon IV, PNS Non Struktural, dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk, khusus untuk kegiatan tercantum dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) kegiatan masing – masing bagian pada Sekretariat Daerah SPPD ditandatangani oleh masing - masing Assiten yang membidangi dan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan;
 - g. SPPD Lurah dan staf Kelurahan PNS dan PTT di lingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat;
 - h. Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menandatangani SPPD PNS Eselon III, IV, PNS Non Struktural, dan PTT di lingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan, SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - i. SPPD Kepala UPTD, PNS Non Struktural dan PTT di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;
 - j. SPPD Kepala Kantor Penghubung, PNS Non Struktural dan PTT Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Bentuk atau formulir dari SPT, SPPD, rincian biaya dan kwitansi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Keempat
JANGKA WAKTU PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (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 PTT yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan tambahan biaya Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat sepanjang tambahan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat /PNS dan PTT bersangkutan.
- (5) Bagi Aparat Pengawas Pemerintah Kabupaten (APPK) yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan Program Kegiatan.

BAB VII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Pertama PERSETUJUAN

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilakukan setelah mendapat izin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan Perjalanan Dinas atau kunjungan ke luar negeri hendaknya memiliki alasan kepentingan yang cukup tinggi, dan atas dasar perencanaan yang cukup matang untuk hal-hal yang sangat penting.
- (3) Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :
 - a. pendidikan dan pelatihan (training);
 - b. studi banding;
 - c. seminar (lokakarya/konfrensi atau sejenisnya);
 - d. promosi potensi daerah;
 - e. kerjasama daerah dengan pihak luar negeri;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan.
- (4) Untuk kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan (training), Study Banding, Seminar (Lokakarya/Konfrensi atau sejenisnya) harus dibatasi dengan ketat.

Bagian Kedua
TATA CARA PELAKSANAAN

Pasal 14

- (1) Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :
 - a. Bupati mengajukan surat permohonan kepada Gubernur Propinsi Kalimantan Timur sebagai perwakilan Menteri Dalam Negeri bagi Pejabat/PNS yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. Surat Perohonan sebagaimana dimaksud memuat :
 1. nama dan jabatan;
 2. NIP bagi PNS;
 3. tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 4. kota/negara yang dituju;
 5. waktu pelaksanaan;
 6. sumber pembiayaan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Gubernur Propinsi Kalimantan Timur sebagai perwakilan Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas luar negeri.
- (4) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipergunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin.

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan, paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.
- (3) SPT dan SPPD keluar negeri bagi Pejabat/PNS ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.

Pasal 16

Gubernur Propinsi Kalimantan Timur sebagai perwakilan Menteri Dalam Negeri meneruskan rencana perjalanan dinas keluar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan passport dinas, exit permit dan rekomendasi visa setelah mendapat izin pemerintah.

Bagian Ketiga
SUMBER BIAYA DAN LAPORAN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. Sumber-sumber lain yang sah.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.
- (3) Satuan biaya perjalanan dinas luar negeri disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 18

- Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diwajibkan :
- a. membuat laporan secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali ditempat asal keberangkatan);
 - b. laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Bupati.

BAB VIII
LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP

Pasal 19

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pada saat ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan dan penetapan standar biaya Perjalanan Dinas akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 20 Agustus 2008

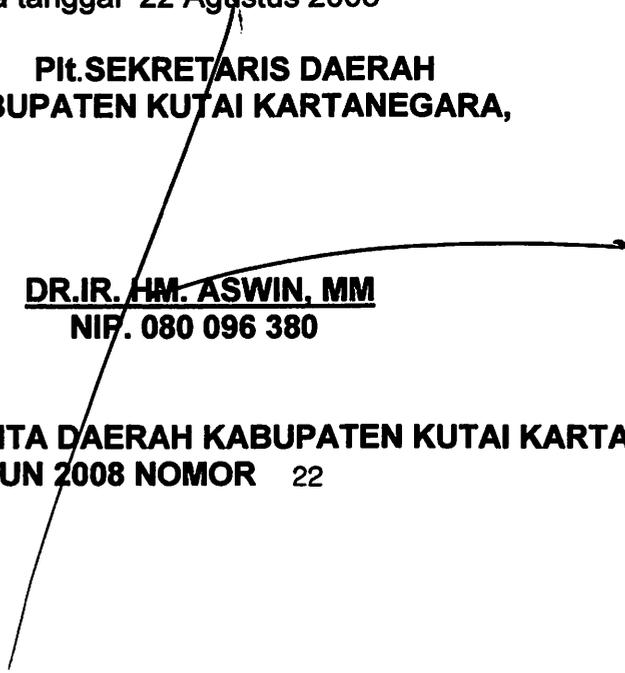
Pt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SAMSURI ASPAR

diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 22 Agustus 2008

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 22**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 22 TAHUN 2008
TANGGAL 20 AGUSTUS 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA.

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. dst

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.

Pt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,


DRS. H. M. SAMSURI ASPAR, MM

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 22 TAHUN 2008
TANGGAL 20 AGUSTUS 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA.**

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

Pejabat berwenang yang memberi perintah	Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara		
Nama pegawai yang diperintah			
a. Pangkat dan Golongan	a.		
b. Jabatan	b.		
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	c.		
Maksud Perjalanan Dinas			
Alat angkut yang dipergunakan	Speed boad/Kendaraan darat/Kapal Laut/Plane		
a. Tempat berangkat	a.		
b. Tempat dituju	b.		
a. Lama perjalanan dinas	a.		
b. Tanggal berangkat	b.		
c. Tanggal harus kembali	c.		
Pengikut	Nama	Umur	Hubungan Keluarga/Keterangan
Pembebanan anggaran :			
a. Instansi		a.	
b. Mata Anggaran		b.	
Keterangan lain-lain			

CATATAN

SPPD ini harus diketahui tanggal tiba dan berangkat oleh pejabat setempat setelah sampai di tempat tujuan

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal :

(.....)
Pejabat yang berwenang

(.....)
NIP.

	Berangkat dari : (tempat kedudukan): Pada tanggal : Ke : Kepala :
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba kembali di (Tempat kedudukan) : Pejabat yang memberi perintah (.....) (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (.....) (.....) NIP.

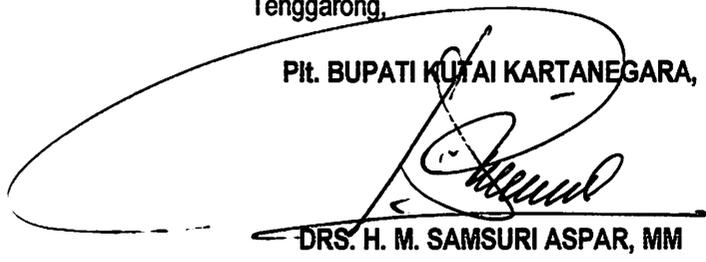
VI. Catatan lain-lain :

VII. PERHATIAN

Apabila perintah bepergian diberikan untuk kepentingan yang tidak perlu untuk bepergian yang ongkosnya menurut peraturan tidak dapat diberikan dibayar oleh pemda, maka yang Memerintahkan bertanggung jawab atas ongkos yang dikeluarkan (Lihat Artikel No. 74 dari U.U. ICW)

Tenggarong,

Pit. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



DRS. H. M. SAMSURI ASPAR, MM

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 22 TAHUN 2008
TANGGAL 20 AGUSTUS 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI
TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA.**

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
2	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
3	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
4	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
5	Biaya angkutan keluarga	Rp.	
6	Biaya angkutan pembantu rumah tangga	Rp.	
7	Biaya Pengemasan	Rp.	
8	Biaya Penggudangan	Rp.	
9	Biaya angkut barang	Rp.	
10	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang melakukan perjalanan pindah dalam	Rp.	
11	negeri)	Rp.	
12	Biaya lumpsum	Rp.	
13	Rp.	
		
	Jumlah semua	Rp.	

Nomor :

Tenggarong,

Mengetahui / menyetujui :

(.....)

Pejabat yang berwenang

(.....)

Pejabat yang berwenang

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Telah menerima uang sebesar Rp.

Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut di
atas,

Saya tidak mengajukan klaim

Yang bepergian,

(.....)

Sudah terima uang sejumlah tersebut di

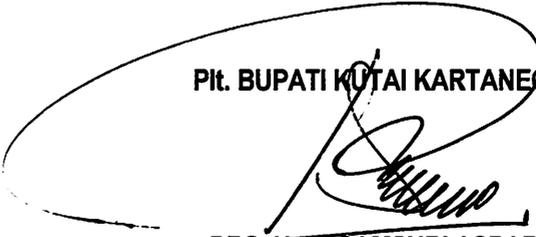
atas

Pada tanggal20 ...

Bendahara Pengeluaran,

(.....)

Pit. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,


DRS. H. M. SAMSURI ASPAR, MM

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 22 TAHUN 2008
TANGGAL 20 AGUSTUS 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA.

UNTUK DINAS Tahun Anggaran :
Nomor BKU :
Kode Rekening :

KWITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

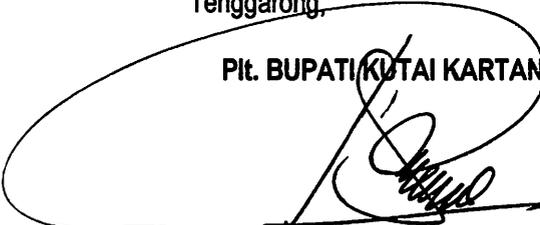
Lembar ke
Sudah terima : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna AnggaranKab. Kutai Kartanegara
dari
Jumlah Uang : Rp.
Terbilang :
Untuk
Pembayaran

Tenggarong,20
Jabatan Penerima Uang,

(.....)
NIP.

Setuju dan lunas dibayar tanggal
Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

Tenggarong,
Pit. BUPATI/KUTAI KARTANEGARA,

DRS. H. M. SAMSURI ASPAR, MM

**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 22 TAHUN 2008
TANGGAL 20 AGUSTUS 2008 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA.**

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor / tanggal SPPD :
Atas nama dan jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan kota yang dituju)
4. Tanggal Pelaksanaan :
5. Pejabat yang ditemui :
6. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a. .
 - b. .
 - c. .
 - d. .
 - e. dst .

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,
JABATAN,

(.....)
Pangkat
NIP

Pit. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,


DRS. H. M. SAMSURI ASPAR, MM