SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Tenaga Tidak Tetap Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara agar lebih efektif dan efisien, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tidak Tetap Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;

b. bahwa ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 22 Tahun 2008 perlu diadakan penyempurnaan karena tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu segera menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tidak Tetap Daerah di Lingkungan Pemerintah 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Babas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

Jalan Wolter Monginsidi Kode Pos 75511 Kalimantan Timur
Telp. 661029-662088 Fax. (0541) 661094

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11).

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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;

2. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Tidak Tetap;

3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 03 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH 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, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Tenaga Tidak Tetap Daerah yang selanjutnya disingkat T3D adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan 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 Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas yang ditandatangi oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Tidak Tetap Daerah untuk melaksanakan tugas.
13. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Tenaga Tidak Tetap Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas.
14. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil serta Staf Ahli 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/Pegawai Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah Repubilk Indonesia untuk kepentingan Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
16. Perjalanan Dinas diluar Wilayah Propinsi adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama diluar wilayah Propinsi Kalimantan Timur.
17. Perjalanan Dinas didalam Wilayah Propinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota di dalam wilayah Propinsi Kalimantan Timur.
18. Perjalanan Dinas dalam Kecamatan adalah Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tidak Tetap Daerah 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 yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri untuk kepentingan Negara dan Daerah.

21. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Pemerintah 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. Tempat kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
27. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
28. 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 T3D yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang.

(3) Pejabat/PNS dan T3D 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 terdiri dari;
   a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
   b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

(2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana ayat (1) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tidak Tetap Daerah Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama yang dilakukan dalam wilayah Repubilk Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang yang meliputi terdiri dari :

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 Workshop.

(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 s/d 5 hari dengan membayar kontribusi kepada penyelenggara, diberikan Lumpsum 2 (dua) hari dan diberikan tambahan uang harian selama mengikuti pendidikan, kursus, seminar, workshop.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

(1) Biaya Perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum.

(2) Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. uang harian yang terdiri dari uang makan, uang saku dan uang transport lokal;

b. uang penginapan;

c. uang transportasi.

(3) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Ayat (4) diberikan biaya-biaya sebagai berikut :

a. uang 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati, sedangkan Satuan biaya angkutan barang berdasarkan standar angkutan regional yang berlaku di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

(4) Uang transportasi di bayarkan untuk biaya angkutan darat, laut, sungai dan pesawat udara sudah termasuk airport tax.

(5) Uang transportasi sebagaimana tersebut dalam ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.

(6) 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 5

(1) Biaya transport Udara Bupati/Wakil Bupati,Ketua/Wakil Ketua DPRD 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 Anggota DPRD, Pejabat Eselon II kebawah, PNS Non Struktural, Fungsional dan T3D diberikan biaya tiket pesawat udara Class ekonomi atau yang tidak dapat rute, maka biaya transport udara disesuaikan dengan standar transport udara setempat.

Pasal 6

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

BAB V

TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 7

(1) Perjalanan Dinas Pejabat/PNS dan T3D dikelompokan menjadi :

a. perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua 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; dan

e. perjalanan dinas untuk PNS Non Struktural dan T3D.

(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikategorikan menurut kelompok Pejabat/PNS dan T3D.

(3) Perjalanan Dinas bagi T3D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan sesuai dengan tingkat pendidikan yaitu :

a. T3D dengan tingkat Pendidikan Sarjana Perjalanan Dinasnya disetarakan PNS Golongan II; dan

b. T3D dengan tingkat Pendidikan SLTA/SLTP Perjalanan Dinasnya disetarakan PNS Golongan I.

(4) Untuk Perjalanan Dinas bagi T3D ke luar dan di dalam daerah Wilayah kabupaten di ibukota Propinsi diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.

(5) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana disebut pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Pertama
Persetujuan

Pasal 8

(1) Pejabat, PNS dan T3D Dilingkungan 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 T3D untuk melaksanakan perjalanan dinas setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

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 TU 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 TU Sekretariat DPRD;

c. SPT Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati, jika Bupati/ Wakil Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub. Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

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. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub. Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

e. SPT Kepala SKPD Dilingkungan 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 TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

f. SPT untuk tugas Pemeriksaan/Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;

g. Pejabat Esselon III, Esselon IV, PNS Non Struktural, dan T3D Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara SPT ditandatangani oleh Assisten Dilingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sub. Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

h. Kepala SKPD Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, menandatangani SPT Pejabat Eselon III, IV, PNS Non Struktural, dan T3D di lingkungan masing-masing, jika Kepala SKPD berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;

i. SPT Kepala UPTD, PNS Non Struktural dan T3D Dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD induk yang bersangkutan;

j. SPT Kepala Kantor Penghubung, PNS Non Struktural dan T3D 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;

k. SPT Camat, PNS Non Struktural dan T3D Dilingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah. untuk penomoran SPT dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan; dan

l. SPT Lurah dan staf Kelurahan PNS dan T3D 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 TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

b. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretris DPRD, jika Sekretris 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 TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

d. SPPD Para Assisten Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, jika Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk. untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub. Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

e. SPPD Kepala SKPD Dilingkungan 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 T3D 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, PNS Non Struktural, dan T3D Dilingkungan 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 Assisten yang membidangi dan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan, untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Masing-masing Bagian Dilingkungan Sekretariat

Daerah untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub. Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;

h. SPPD Lurah dan staf Kelurahan PNS dan T3D Dilingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat. untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan;

i. SPPD Kepala UPTD, PNS Non Struktural dan T3D Dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD. untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD induk yang bersangkutan; dan

j. SPPD Kepala Kantor Penghubung, PNS Non Struktural dan T3D Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. untuk penomoran SPPD dilaksanakan oleh Sub Bagian TU Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

(3) Bentuk atau Formulir SPT, SPPD, rincian biaya dan kwitansi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisakan dari Peraturan ini.

(4) 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 T3D yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan tambahan biaya Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatas sepanjang tambahan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian Pejabat / PNS dan T3D bersangkutan.

(5) Inspektorat Kabupaten yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan Program Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 12

(1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan T3D 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 I,II,III,IV,V dan VI Peraturan Bupati ini.

(3) Pejabat/PNS dan T3D yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib membuat rencana kerja yang akan dilaksanakan dan harus mendapat persetujuan dari Kepala SKPD.

(4) Pejabat/PNS dan T3D 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 T3D sebelum mempertanggung jawabkan Perjalanan Dinas dan menyelesaikan Laporan Perjalanan Dinas maka PNS yang bersangkutan tidak dapat diberikan Perjalanan Dinas berikutnya.

(6) Pejabat/PNS dan T3D 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

Bagian Pertama
Persetujuan

Pasal 13

(1) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/PNS Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilakukan setelah mendapat izin dari Gubernur Propinsi Kalimantan Timur sebagai perwakilan Menteri Dalam negeri.

(2) Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka :

a. pendidikan dan pelatihan (training);
b. study banding;
c. seminar (lokakarya/konfrensi atau sejenisnya);
d. promosi potensi daerah;
e. kerjasama daerah dengan pihak luar negeri; dan
f. kunjungan persahabatan/kebudayaan.

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 Kalimatan Timur sebagai perwakilan Menteri Dalam Negeri bagi Pejabat/PNS yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri;
   b. Surat Permohonan 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; dan
      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 Kalimatan 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, sebagaimana disebut Pasal 13 ayat (2) a,b, dan c.

(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 Kalimatan 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; dan
   b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(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 :

1. Membuat laporan secara tertulis selambat-lambatnya 30 hari sejak kedatangan di Indonesia (kembali ditempat asal keberangkatan); dan
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Bupati.

BAB VIII
LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP

Pasal 19

Setiap Pejabat/PNS dan T3D 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) Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dinyatakan tidak berlaku.

(2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka perjalanan dinas yang ditetapkan sebelum peraturan ini tetap mengacu pada standar perjalanan dinas terdahulu.

(3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan dan penetapan besaran 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 1 Desember 2009

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 1 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 28

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

Contoh Surat Perintah Tugas (SPT)

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009 TANGGAL 26 OKTOBER 2009
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH 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 pergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : .....
Pada Tanggal: .....

(.....)
Pejabat yang berwenang

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

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009 TANGGAL 26 OKTOBER 2009
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH DILINGKUNGAN 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.	
d. Pengikut :			
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 di tempat tujuan
2. Untuk pengikut maksimal 3 orang.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal :

(.....)
Pejabat yang berwenang

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

	Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba kembali di (Tempat kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat yang ditunjuk (.....) 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 berwenang/Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) (.....) NIP. .....
VI. Catatan lain-lain :	

VII. PERHATIAN

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perkjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Contoh Perincian Biaya Perjalanan Dinas
(Perjalanan Dinas Biasa)

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009 TANGGAL 26 OKTOBER 2009
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening : .....

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya lumpsum :		
	Lumpsum untuk Gol.....:	Rp.	
	... org x .... hari x 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 tanggal .....20 ...
Mengetahui/menyetujui
Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

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

Yang bepergian :

(.....)
NIP.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Contoh Perincian Biaya Perjalanan Dinas
(Perjalanan Dinas Workshop)

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009 TANGGAL 26 OKTOBER 2009
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening : .....

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya lumpsum :		
	Lumpsum untuk Gol.....:	Rp.	
	... org x .... hari x 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 tanggal .....20 ...
Mengetahui/menyetujui
Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

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

Yang bepergian :

(.....)
NIP.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Contoh Perincian Biaya Perjalanan Dinas
(Perjalanan Dinas Pindah)

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009 TANGGAL 26 OKTOBER 2009
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Kode Rekening : .....

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Biaya lumpsum :		
	Lumpsum untuk Gol.....:	Rp.	
	... org x .... hari x 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 tanggal .....20 ...
Mengetahui/menyetujui
Bendahara Pengeluaran,

(.....)
NIP.

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

Yang bepergian :

(.....)
NIP.

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Contoh Laporan Perjalanan Dinas

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 28 TAHUN 2009 TANGGAL 26 OKTOBER 2009
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA TIDAK TETAP DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Nomor / tanggal SPPD :
   Atas nama dan jabatan :
   Pengikut : 1.
   2.
   3.
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 .....

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SULAIMAN GAFUR, SE