



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya pada pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara agar lebih efektif, efisien dan perlu dilakukan langkah-langkah yang tepat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara / Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
2. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Wakil Kepala Daerah selanjutnya Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Assisten adalah Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam kerangka sistem kepegawaian.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPPD.

13. 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.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas.
15. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Pimpinan serta Anggota DPRD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
16. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS, Non PNS Pada Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan, baik perseorangan maupun secara bersama.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS, Non PNS Pada Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan, baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang, yang dananya berasal dari APBN dan atau APBD.
18. Perjalanan Dinas diluar Wilayah Provinsi adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS di lingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari Provinsi Kalimantan Timur baik perseorangan maupun secara bersama, ke wilayah provinsi lainnya di dalam wilayah Republik Indonesia.
19. Perjalanan Dinas antar Kabupaten dan Kota dalam Provinsi Kalimantan Timur adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS Pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama.
20. Perjalanan Dinas antar Kecamatan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat, PNS dan Non PNS Pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara keluar dari tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama-sama.
21. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas Pindah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah.

22. 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.
23. Perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD adalah 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 biaya perjalanan dinas.
24. 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.
25. Lumpsum adalah sejumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
26. Uang harian meliputi uang makan, uang saku, dan uang transport lokal dan dibayarkan secara lumpsum.
27. Uang Penginapan adalah uang yang diberikan untuk biaya penginapan dan dibayarkan secara riil (at Cost), jika tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya maka dibayarkan sebesar 30% dari standar biaya perjalanan dinas.
28. Uang Representasi diberikan untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Esselon II.
29. Biaya transport adalah biaya yang diperlukan untuk perjalanan dari tempat kedudukan ke Terminal Bus / Stasiun / Bandara / Pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang dan dibayarkan secara riil (at cost) serta besaran biaya diatur dalam standar biaya perjalanan dinas.
30. Biaya riil/kebutuhan nyata (ad cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
31. Biaya menjemput / mengantar jenazah adalah biaya yang meliputi biaya bagi penjemput, pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
32. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
33. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
34. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

35. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Bupati sebagai dasar perhitungan kebutuhan anggaran.
36. Force Majeure adalah suatu kejadian terjadi diluar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan.

BAB II MAKSUD

Pasal 2

Penyusunan Pedoman perjalanan dinas dimaksud untuk menata dan menertibkan pelaksanaan perjalanan dinas Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. efektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi, dalam hal penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas untuk kepentingan pemerintah daerah.
- (2) Perjalanan dinas dilaksanakan oleh Pejabat, PNS, Non PNS.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas wajib mendapat persetujuan/perintah dari atasannya.
- (4) Perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) jam dalam menyelesaikan pekerjaan, diberikan uang harian dan transport.

Pasal 5

Perjalanan dinas terdiri dari :

- a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
- b. perjalanan dinas luar negeri.

BAB IV
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri meliputi:
 - a. perjalanan dinas ke provinsi;
 - b. perjalanan dinas antar kabupaten dan kota dalam provinsi;
 - c. perjalanan dinas antar kecamatan dalam kabupaten;
 - d. perjalanan dinas pindah; dan
 - e. perjalanan dinas untuk pendidikan, kursus, seminar dan *workshop*.
- (2) Perjalanan dinas pindah diberikan kepada yang dimutasikan/dipindahkan, dan terhadap keluarganya yang sah dapat diberikan biaya perjalanan pindah sesuai dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keluarga yang sah dari PNS yang dimutasikan/dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas pindah, beban biaya dianggarkan oleh SKPD Badan Kepegawaian Daerah untuk keluarga yang sah diberikan.
- (5) Biaya perjalanan dinas untuk keluarga yang sah diberikan uang harian dan transport sama dengan PNS Golongan I.
- (6) Perjalanan dinas untuk pendidikan, kursus, seminar dan *workshop* yang makan waktu lebih dari 5 (lima) hari, dilakukan secara selektif kepada penyelenggara yang memiliki kompetensi dan terakreditasi.

- (7) Perjalanan dinas untuk pendidikan, kursus, seminar dan *workshop* yang memakan waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari dengan membayar kontribusi untuk uang penginapan kepada penyelenggara, diberikan uang harian dan 2 (dua) hari untuk penginapan.

Bagian Kesatu
Tata Cara

Paragraf 1
Pengajuan Usulan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas diawali dengan mengajukan telaahan staf ke pejabat yang berwenang.
- (2) Apabila telaahan staf disetujui oleh pejabat yang berwenang selanjutnya dibuatkan SPT.
- (3) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- (4) Dalam keadaan tertentu perjalanan dinas dapat dilaksanakan terlebih dahulu, batas pengajuan Telaahan Staf dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas, jika pengajuan SPT lewat (3) hari kerja maka perjalanan dinas dibatalkan dan segala biaya yang telah dikeluarkan oleh bendaharawan di kembalikan ke Kas Daerah.

Paragraf 2
Penandatanganan SPT

Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT untuk perjalanan dinas dalam negeri :
 - a. SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. SPT Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - c. SPT Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, jika Bupati/Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Pelimpahan Wewenang;

- e. SPT Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, ditandatangani Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. SPT Pejabat Esselon III, IV dan PNS Non Struktural, Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh masing-masing Assisten yang membidangi, apabila Assisten berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - g. SPT Kepala Kantor Penghubung, PNS Non Struktural dan Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 - h. SPT Ketua DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - i. SPT Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - j. SPT tugas Pemeriksaan/Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten dalam rangka Pemeriksaan/Pengawasan Reguler, Pemeriksaan/Pengawasan Khusus ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - k. 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 melalui Surat Pelimpahan Wewenang;
 - l. SPT Kepala UPTD dan PNS Non Struktural Dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;
 - m. SPT Camat ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah;
 - n. Pejabat dan PNS Non Struktural Dilingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah;
 - o. SPT Lurah dan staf Kelurahan PNS Dilingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat.
- (2) Ketentuan untuk penomoran sebagai berikut:
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah; dan
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf h sampai dengan huruf o dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi dibatasi paling banyak 3 (tiga) orang.

Paragraf 3
Penandatanganan SPPD

Pasal 9

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD yaitu:
- a. SPPD Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. SPPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati, jika berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - 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 melalui Surat Pelimpahan Wewenang;
 - e. SPPD Pejabat Esselon III, Esselon IV dan PNS Non Struktural dan Non PNS Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh masing-masing Assisten yang membidangi, apabila Assisten berhalangan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk;
 - f. SPPD Kepala Kantor Penghubung dan PNS Non Struktural di Kantor penghubung Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 - g. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretris DPRD, jika Sekretaris DPRD berhalangan SPPD ditandatangani Pejabat yang ditunjuk;
 - h. SPPD Kepala SKPD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Sekretaris Daerah;
 - i. 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;
 - j. SPPD Camat dan staf PNS Dilingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah;
 - k. SPPD Lurah dan staf Kelurahan PNS Dilingkungan Kelurahan, ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat;dan
 - l. SPPD Kepala UPTD dan PNS Non Struktural Dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD;

- (2) Ketentuan untuk penomoran sebagai berikut :
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan oleh Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf g sampai dengan huruf k dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD yang bersangkutan; dan
 - c. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD induk yang bersangkutan
- (3) Formulir SPT, SPPD, rincian biaya, kwitansi dan daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.
- (4) Standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Pertanggungjawaban

Pasal 10

- (1) Pejabat, PNS dan Non PNS yang telah melakukan perjalanan dinas diwajibkan menyampaikan laporan kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pedoman Pertanggungjawaban Belanja Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Pejabat, PNS dan Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan SPPD yang telah dilegalisasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dengan melampirkan laporan hasil perjalanan dinas dan kelengkapan lainnya.
- (4) Pejabat, PNS dan Non PNS yang mempertanggung jawabkan Perjalanan Dinas dan menyelesaikan Laporan Perjalanan Dinas maka terhadap yang bersangkutan tidak dapat diberikan perjalanan dinas berikutnya.
- (5) Pejabat, PNS dan Non PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan permohonan perjalanan dinas berikutnya tidak dapat diproses.

Bagian kedua
Jangka Waktu Pelaksanaan Perjalanan

Pasal 11

- (1) Jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil.
- (2) Jumlah hari perjalanan dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak 9 (sembilan) hari.
- (3) Perjalanan dinas yang melebihi 9 (sembilan) hari, harus mendapat persetujuan dari 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.

BAB V
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri hanya dapat dilakukan oleh Pejabat dan PNS Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin perjalanan dinas dari pemerintah.
- (3) Persyaratan perjalanan dinas ke luar negeri meliputi :
 - a. surat permohonan Bupati kepada Gubernur; dan
 - b. dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dilaksanakan 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
- (5) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dengan sangat selektif yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
 - (6) Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas didalam negeri tidak ada yang mendesak.
 - (7) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.
 - (8) Hasil perjalanan dinas ke luar negeri secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 13

Surat permohonan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a 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 14

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b wajib 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 12 ayat (4) 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 12 ayat (2) huruf b, ditambah dengan Dokumen Surat Keterangan Beasiswa;
 - c. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e, ditambah dengan Dokumen Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - d. kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f, ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - e. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud Pasal 12 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 15

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a 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 16

- (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 17

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 18

- (1) Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri wajib melapor keperwakilan 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 wajib mendapat pengesahan pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 19

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

Pasal 20

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 21

- (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 22

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dijadikan sebagai bahan pembinaan bagi Gubernur.

Pasal 23

Pejabat/PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh SKPD yang menangani kerjasama luar negeri.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri dari :
 - a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan uang transport lokal;
 - b. uang penginapan;
 - c. biaya transport;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) 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 dapat dibayarkan dengan uang panjar selama ketersediaan dana di Kas Bendaharawan.
 - (6) Biaya Penginapan dibayarkan secara riil (*at cost*), jika tidak dapat menunjukkan bukti pembayaran yang sah, dibayarkan sebesar 30% dari standar biaya perjalanan dinas.
 - (7) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, apabila biaya hotel/penginapan lebih tinggi wajib menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
 - (8) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi sewa kendaraan dalam kota yang dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
 - (9) Biaya sewa dapat diberikan kepada selain yang dimaksud pada ayat (8), apabila dalam keadaan darurat (*force majeure*).
 - (10) Perjalanan Dinas untuk PTT disesuaikan dengan tingkat pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PTT dengan tingkat Pendidikan Sarjana Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan II;
 - b. PTT dengan tingkat Pendidikan SLTA/SLTP Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan I.
 - (11) Biaya Perjalanan Dinas bagi PTT disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas yang dihitung berdasarkan penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (12) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Biaya transport udara Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD sesuai standar biaya tiket pesawat udara Kelas Bisnis.
- (2) Biaya perjalanan dinas Anggota DPRD setara dengan biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon II.

- (3) Biaya transport udara Pejabat Eselon II diberikan biaya tiket pesawat udara kelas ekonomi, apabila tiket pesawat kelas ekonomi tidak diperoleh, maka biaya dapat menggunakan kelas bisnis.
- (4) Biaya transport udara Pejabat Eselon III kebawah, PNS Non Struktural, Fungsional dan Non PNS diberikan biaya tiket pesawat udara Kelas ekonomi atau yang tidak dapat rute, maka biaya transport udara disesuaikan dengan standar transport udara setempat.

Pasal 26

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 VII TANGGUNGJAWAB DAN PEMBINAAN

Pasal 27

- (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 28

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara beserta perubahannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati 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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP 196503021994031011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2015 TANGGAL 5 JANUARI 2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan:.....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor.....

Tanggal.....Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya, meliputi

1. Biaya transport pegawai dan atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah

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

Mengetahui....., Tanggal, Bulan, Tahun

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pelaksana SPPD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :

PEJABAT YANG BERWENANG
MEMERINTAHKAN

Kepada

1.

1. Nama
2. NIP
3. Jabatan/Golongan

:
2.

1. Nama
2. NIP
3. Jabatan/Golongan

:
3.

1. Nama
2. NIP
3. Jabatan/Golongan

:
4.

1. Nama
2. NIP
3. Jabatan/Golongan

:

Dalam Rangka :

Tempat Berangkat :

Tempat Tujuan :

Lamanya :

Tanggal Berangkat :

Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan
Demikian surat tugas ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan : Pada Tanggal :
(.....)
Pejabat yang berwenang

(.....)
NIP.

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS Lampiran SPPD Nomor:			
Tanggal			
No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
	Jumlah	Rp.	
Terbilang			
Tenggarong,..... Sudah dibayar sejumlah uang tersebut diatas Telah menerima uang sejumlah Rp..... Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya Bendahara Pengeluaran tersebut diatas,saya tidak mengajukan klaim Bendahara Pengeluaran Pembantu (.....) NIP. Yang bepergian (.....) NIP. Perhitungan SPPD Rampung Ditetapkan sejumlah Rp. Yang telah dibayarkan semula Rp. Sisa Kurang/Lebih Rp..... PejabatPelaksanaTeknisKegiatan (.....) NIP.			

KOP SKPD				I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat yang berwenang (.....) NIP.	
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) Nomor :				II. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala : (.....) NIP. (.....) NIP.	
Pejabat berwenang yg memberikan perintah : Sekretaris Daerah		Nama Pegawai yang diperintahkan :		III. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala : (.....) NIP. (.....) NIP.	
a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan		a. b. c.		IV. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala : (.....) NIP. (.....) NIP.	
Maksud Perjalanan Dinas :		Alat angkutan yang dipergunakan		V. Tiba kembali di : Tenggarong (Tempat kedudukan) Pada tanggal : (.....) NIP. (.....) NIP.	
a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		a. b.		VI. Catatan lain-lain	
a. Lama perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		a. b. c.		VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan 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.	
No. Pengikut : Nama		Tanggal Lahir		Keturangan	
Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran		a. b.		Keterangan lain-lain	
Keterangan lain-lain		Ditetapkan di : Tenggarong Pada tanggal : Pejabat yang berwenang (.....) NIP.		CATATAN : 1. SPPD ini harus diketahui tanggal tiba dan berangkat oleh Pejabat setempat setelah sampai ditempat tujuan. 2. Untuk pengikut maksimal 3 orang.	

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dari : (Yang melakukan Perjalanan Dinas)
Kepada : (Pejabat yang berwenang)
Tanggal : (Tgl Pembuatan Laporan)
Perihal : Laporan Perjalanan Dinas

1. Nomor / Tanggal SPPD :
Atas Nama dan Jabatan :
Pengikut :
1.
NIP.
2.
NIP.
2. Maksud dan Tujuan :
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.

Demikian laporan perjalanan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Jabatan

(.....)
Pangkat
Nip.

Pengikut :
1.
NIP.
2.
NIP.
3.
NIP.

(.....)
(.....)
(.....)

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd
RITA WIDYASARI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002