



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 26 TAHUN 2019

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan Pemerintah Daerah dan tercapainya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dipandang perlu melakukan penataan ketentuan perjalanan dinas sesuai dengan kondisi dan kebutuhan serta memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
9. 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);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);

13. 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 PERJALANAN DINAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Wakil Kepala Daerah selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Pejabat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Assisten adalah Assisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Pejabat Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS yang menduduki jabatan struktural dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

14. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat (PTT) adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam kerangka sistem kepegawaian.
15. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Pejabat Daerah, PNS dan PTT untuk melaksanakan Tugas.
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat Daerah, PNS dan PTT untuk melaksanakan perjalanan dinas.
18. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.
19. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Republik Indonesia.
20. Perjalanan Dinas melewati batas Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi adalah Perjalanan dinas antar Kecamatan, Perjalanan Dinas antar Kabupaten dan Kota serta Perjalanan Dinas diluar Wilayah Provinsi.
21. Perjalanan Dinas diluar Wilayah Provinsi adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar dari Provinsi Kalimantan Timur.
22. Perjalanan Dinas antar Kabupaten dan Kota dalam Provinsi Kalimantan Timur adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan ke kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur.
23. Perjalanan Dinas antar Kecamatan diwilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan ke kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara.
24. Perjalanan Dinas dalam Kecamatan adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan didalam kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara.
25. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas Pindah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
26. 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.
27. Perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD adalah perjalanan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka melaksanakan tugas atas nama lembaga perwakilan rakyat daerah baik di dalam daerah, luar daerah maupun keluar negeri yang besarnya disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas.

28. 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.
29. *Lumpsum* adalah sejumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
30. Uang harian meliputi uang makan, uang saku dan uang transport lokal dan dibayarkan secara lumpsum.
31. Biaya Penginapan adalah biaya yang diberikan untuk menginap dan dibayarkan secara riil (*at cost*).
32. Uang Representasi diberikan untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Esselon II.
33. 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.
34. Biaya riil/ kebutuhan nyata (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
35. Biaya menjemput/ mengantar jenazah adalah biaya yang meliputi biaya bagi penjemput, pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
36. Tempat kedudukan adalah tempat/ kota kantor/ satuan kerja berada/ tempat awal yang bersangkutan melaksanakan tugas.
37. Tempat bertolak adalah tempat/ kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
38. Tempat tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
39. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Bupati sebagai dasar perhitungan kebutuhan anggaran.
40. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
41. Paspor dinas (*service passport*) adalah dokumen yang diberikan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN Pemerintah Daerah, yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
42. *exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
43. *Force Majeure* adalah suatu kejadian terjadi diluar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan.

Pasal 2

Penyusunan Pedoman perjalanan dinas dimaksud untuk menata dan menertibkan pelaksanaan perjalanan dinas di Pemerintah Daerah.

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, yaitu ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi, yaitu dalam hal penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB II PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas untuk kepentingan pemerintah daerah.
- (2) Perjalanan dinas dilaksanakan oleh Pejabat Daerah, PNS dan PTT.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas wajib mendapat persetujuan/perintah dari atasannya.
- (4) Perjalanan dinas dalam Kecamatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang harian dan biaya transportasi.
- (5) Perjalanan dinas dalam Kecamatan yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam diberikan biaya transportasi.

Pasal 5

Perjalanan dinas terdiri dari:

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

BAB III PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri meliputi :
 - a. perjalanan dinas dalam daerah:
 - 1) perjalanan dinas dalam daerah ke kecamatan; atau
 - 2) perjalanan dinas dalam daerah ke kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur;
 - b. perjalanan dinas luar daerah meliputi perjalanan dinas luar daerah Provinsi Kalimantan Timur di Indonesia;

- c. perjalanan dinas pindah; dan
 - d. 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 (dua puluh lima) 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 (dua puluh lima) 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 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak punya penghasilan sendiri.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas pindah, beban biaya dianggarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian 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 memakan 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 Bupati ini.

- (4) SPT diberikan kepada 1 (satu) koordinator atau pimpinan jalan dengan maksimal 3 (tiga) pengikut perjalanan dinas.
- (5) Dalam keadaan tertentu Perjalanan Dinas dapat dilakukan mendahului persetujuan Pejabat yang berwenang dengan kewajiban menyampaikan Telaahan Staf dan/atau disposisi penugasan serta SPT paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas. Jika penyampaian Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas (SPT) melebihi batas waktu 3 (tiga) hari kerja maka Perjalanan Dinas tidak diakui dan segala biaya yang telah dikeluarkan oleh bendaharawan dikembalikan ke Kas Daerah.

Paragraf 2
Penandatanganan Surat Perintah Tugas

Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT untuk perjalanan dinas dalam negeri :
 - a. SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati atas nama Gubernur;
 - b. SPT Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
 - c. SPT Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - d. SPT Assisten Sekretariat 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 Perangkat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh Assisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan PNS Non Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh masing-masing Assisten yang membidangi;
 - g. SPT Ketua DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - h. SPT Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - i. Kepala Perangkat Daerah menandatangani SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PNS Non Struktural dan PTT di lingkungan masing-masing, jika Kepala Perangkat Daerah berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk melalui Surat Pelimpahan Wewenang;
 - j. SPT Inspektur ditandatangani oleh Wakil Bupati, jika Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Sedangkan SPT PNS selain Inspektur dalam rangka Pemeriksaan/Pengawasan Reguler, Pemeriksaan/Pengawasan Khusus dapat ditandatangani oleh Inspektur dengan kewajiban segera melaporkan kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati;

- k. SPT Camat ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah dan SPT Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan PNS Non Struktural di lingkungan Kecamatan ditandatangani oleh Camat;
 - l. SPT Lurah, Pejabat Pengawas dan PNS Non Struktural di lingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan sumber anggaran yang digunakan; dan
 - m. SPT Kepala UPTD dan PNS Non Struktural di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan untuk penomoran sebagai berikut:
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf a sampai dengan f dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah; dan
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf g sampai dengan k dilaksanakan oleh Sekretariat Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi dibatasi paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi bagi Anggota DPRD paling banyak atau sama dengan jumlah anggota komisi/ fraksi dengan jumlah pendamping maksimal 3 (tiga) orang.

Paragraf 3
Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD yaitu:
- a. SPPD Bupati ditandatangani oleh Bupati atas nama Gubernur;
 - b. SPPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati;
 - c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau 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 Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - f. SPPD Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan PNS Non Struktural Dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan sumber anggaran yang digunakan;

- g. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, jika Sekretaris DPRD berhalangan SPPD ditandatangani Pejabat yang ditunjuk;
 - h. Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara menandatangani SPPD Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PNS Non Struktural dan PTT dilingkungan masing-masing, jika Kepala Perangkat Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk;
 - i. SPPD Inspektur dan SPPD PNS selain Inspektur dalam rangka pemeriksaan/ pengawasan regular, pemeriksaan/ pengawasan khusus ditandatangani oleh Inspektur;
 - j. SPPD Camat ditandatangani oleh Camat dan SPPD Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan PNS Non Struktural di lingkungan Kecamatan, ditandatangani oleh Camat;
 - k. SPPD Lurah, Pejabat Pengawas dan PNS Non Struktural dilingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan sumber anggaran yang digunakan; dan
 - l. SPPD Kepala UPTD dan PNS Non Struktural dilingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan untuk Penomoran sebagai berikut:
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf a sampai dengan e dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari huruf f sampai dengan k dilaksanakan oleh Sekretariat Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dilaksanakan oleh Sekretariat Perangkat Daerah induk yang bersangkutan.

Paragraf 4 Pertanggungjawaban

Pasal 10

- (1) Pejabat Daerah, PNS, dan PTT yang telah melakukan perjalanan dinas diwajibkan menyampaikan laporan kepada Pejabat yang berwenang.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pertanggungjawaban Belanja Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Pejabat Daerah, PNS dan PTT 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 Daerah, PNS dan PTT sebelum mempertanggungjawabkan Perjalanan Dinas dan menyelesaikan Laporan Perjalanan Dinas maka yang bersangkutan tidak dapat diberikan perjalanan dinas berikutnya.

- (5) SPT, SPPD, Laporan Perjalanan Dinas, rincian biaya, kwitansi, daftar pengeluaran riil dan bukti pembayaran yang sah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan, maka Pejabat Daerah, PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas dapat mengajukan tambahan biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Jumlah hari perjalanan dinas bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD dalam 1 (satu) bulan paling banyak 15 (lima belas) hari selama anggaran tersedia pada tahun berkenaan.
- (6) Perjalanan Dinas bagi Anggota DPRD yang melebihi dari 15 (lima belas) hari, harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang.

BAB V
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas ke luar negeri hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Daerah dan PNS.
- (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, Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

Pasal 13

Surat permohonan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a memuat:

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

Pasal 14

- (1) Pejabat Daerah dan PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) 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 (4) huruf b, ditambah dengan Dokumen Surat Keterangan Beasiswa;
 - c. promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf e, ditambah dengan Dokumen Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
 - d. kunjungan persahabatan/ kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf f, ditambah dengan Surat Konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - e. penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (4) 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 (3) 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 Daerah dan 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 Daerah dan PNS yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri wajib mendapat pengesahan oleh 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 atau Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika berhalangan SPT ditandatangani Wakil Bupati;
- c. SPT Ketua atau Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan
- d. SPT PNS ditandatangani Bupati dan atau Wakil Bupati, jika berhalangan SPT ditandatangani Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Pejabat Daerah dan 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 Daerah dan 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 Daerah dan 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 Daerah dan PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang menangani kerjasama luar negeri.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. biaya sewa kendaraan; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. uang transport lokal.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara meliputi biaya tiket serta biaya tambahan lain yang sah.
- (4) Biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara dibayar secara riil/kebutuhan nyata (*at cost*), namun tidak melebihi standar biaya yang ditetapkan.
- (5) Biaya transportasi dapat diganti sesuai dengan bukti pembelian Bahan Bakar Minyak dan bukti inap kendaraan bagi yang mempergunakan kendaraan pribadi atau kendaraan dinas yang tidak diberikan Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dimasing-masing Perangkat Daerahnya.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya.
- (7) Biaya penginapan dibayarkan secara riil (*at cost*) dan tidak boleh melebihi dari tarif hotel/ penginapan yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya.
- (8) Biaya Penginapan yang melebihi dari tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat melakukan pembayaran dengan cara penggabungan biaya hotel/ penginapan untuk tugas/ kegiatan yang sama, lebih dari 1 (satu) orang.
- (9) Biaya Penginapan untuk tugas/kegiatan yang sama dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, apabila sudah mempertanggungjawabkan biaya penginapan 1 (satu) kamar berdua orang dan sesuai tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka tidak diperkenankan lagi mengambil biaya penginapan 30% untuk pelaksana perjalanan dinas tersebut.

- (10) Dalam hal Pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya maka diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga.
- (11) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatas tidak diberikan untuk:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (12) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c 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 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (13) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan dengan uang panjar selama ketersediaan dana di Kas Bendahara.
- (14) 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.
- (15) 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.
- (16) Biaya sewa dapat diberikan kepada selain yang dimaksud pada ayat (15), apabila dalam keadaan darurat (*force majeure*).
- (17) 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; dan
 - b. PTT dengan tingkat Pendidikan SLTA/SLTP Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan I.
- (18) Biaya Perjalanan Dinas bagi PTT disesuaikan dengan standar biaya perjalanan dinas yang dihitung berdasarkan penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (17).
- (19) Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Biaya transport udara Bupati dan Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD sesuai standar biaya tiket pesawat udara Kelas Bisnis.
- (2) Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberikan biaya tiket pesawat udara kelas ekonomi, apabila tiket pesawat kelas ekonomi tidak diperoleh, maka dapat menggunakan kelas bisnis dengan pembuktian surat keterangan dari maskapai dan/atau agen travel.
- (3) Biaya transport udara Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PNS Non Struktural, Fungsional dan PTT 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 dan atau PNS yang ditugaskan menjadi instruktur yang biayanya ditanggung oleh penyelenggara, maka tidak diberikan biaya perjalanan dinas dari Perangkat Daerah asal Pejabat dan atau PNS tersebut bekerja.

BAB VII TANGGUNGJAWAB DAN PEMBINAAN

Pasal 27

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembinaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII LARANGAN PEMBAYARAN RANGKAP

Pasal 28

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 2) masih dinyatakan berlaku sampai tanggal 30 Juni 2019.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas sebelum tanggal 1 Juli 2019 mengacu pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 2).

- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2015 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 21 Mei 2019

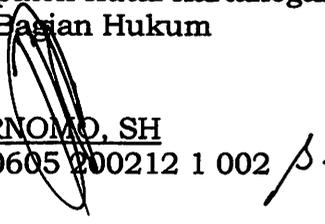
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 26TAHUN 2018 TANGGAL 21 MEI 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS

A.FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

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 / Golongan :

Dalam Rangka :
Tempat Berangkat :
Tempat Tujuan :
Lamanya :
Tanggal Berangkat :
Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

(.....)
NIP.

B.FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP SKPD			I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal Pejabat yang berwenang (.....) NIP
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) Nomor :.....			
Pejabat berwenang yg memberikan perintah			II. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Kepala : (.....) (.....) NIP. NIP.
Nama Pegawai yang diperintahkan			
a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.		
Maksud Perjalanan Dinas			III. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Kepala : (.....) (.....) NIP. NIP.
Alat Angkutan yang dipergunakan	Transportasi Darat/Kapal Laut/Pesawat Udara		
a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.		
a. Lama Perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.		
No	Nama	Tanggal lahir	Keterangan
1			
2			
3			
Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.		IV. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Kepala : (.....) (.....) NIP. NIP.
Keterangan lain-lain			V. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat yang berwenang
CATATAN : SPPD ini harus diketahui tanggal tiba dan berangkat oleh Pejabat setempat setelah sampai	Ditetapkan di : Pada tanggal : (..... ...) Pejabat yang berwenang (.....) NIP.		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya
			VI. Catatan lain-lain 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 kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

C. FORMAT PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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 /
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Berpergian

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Ditetapkan sejumlah
 Yang telah dibayarkan semula
 Sisa Kurang / Lebih

Perhitungan SPPD
 Rampung
 Rp.
 Rp.
 Rp.

Pejabat Pelaksana Teknis
 Kegiatan

(.....)
 NIP.

D.FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) NomorTanggal

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, meliputi :

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

Table with 3 columns: No, Uraian, Jumlah. Includes a total row at the bottom.

- 2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 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.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 26TAHUN 2018 TANGGAL 21 MEI 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS

A.FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

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 / Golongan :

Dalam Rangka :

Tempat Berangkat :

Tempat Tujuan :

Lamanya :

Tanggal Berangkat :

Beban Anggaran :

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

(.....)

Pejabat yang berwenang

(.....)

NIP.

B.FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP SKPD			I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal Pejabat yang berwenang (.....) NIP
<u>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)</u> Nomor :.....			
Pejabat berwenang yg memberikan perintah			II. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala : (.....) NIP.
Nama Pegawai yang diperintahkan			III. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala : (.....) NIP.
a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.		IV. Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala : (.....) NIP.
Maksud Perjalanan Dinas			V. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat yang berwenang
Alat Angkutan yang dipergunakan	Transportasi Darat/Kapal Laut/Pesawat Udara		VI. Catatan lain-lain
a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.		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 kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.
a. Lama Perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.		
No	Nama	Tanggal lahir	Keterangan
1			
2			
3			
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		Ditetapkan di : Pada tanggal : (.....) (...) Pejabat yang berwenang (.....) NIP.	

C. FORMAT PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

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 /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Berpergian

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayarkan semula
Sisa Kurang / Lebih

Perhitungan SPPD
Rampung
Rp.
Rp.
Rp.

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan

(.....)
NIP.

E.FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dari : (Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas)
Kepada : (Pejabat Yang Berwenang)
Tanggal : (Tanggal Pembuatan Laporan)
Perihal : (Laporan Perjalanan Dinas)

1. Nomor / Tanggal SPPD :
Atas Nama Dan Jabatan :
Pengikut : 1.
NIP.
2.
NIP.
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.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya .

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas
Jabatan

(.....)
NIP.

Pengikut :

1. (.....)
NIP. (.....)
2. (.....)
NIP. (.....)

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002