



**BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2015**

TENTANG

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013;
- b. bahwa Ketentuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. 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);

6. 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);
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 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 11 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 11 Tahun 2007;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BARITO UTARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut menurutasasotonomidantugas pembantuandengan prinsipotonomiseluas-luasnyadalamsistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara .
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya singkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara .
9. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Barito Utara.
10. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan WakilKetua DPRD Kabupaten Barito Utara. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten barito Utara.
11. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil/ASN dan Calon Pegawai Negeri Sipil/ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah 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 Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
14. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.

15. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST, adalah Surat Perintah untuk melaksanakan suatu tugas yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
17. Uang harian perjalanan dinas adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dalam menjalankan Perintah Perjalanan Dinas di dalam negeri yang dapat digunakan untuk makan, transport lokal dan uang saku.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas di luar wilayah Kabupaten Barito Utara
20. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang jaraknya sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) Kilometer dari titik nol Kota Muara Teweh, yang dilakukan dalam Wilayah Kabupaten Barito Utara.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/study kerja berada.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas terdiri dari :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan, selanjutnya disebut Perjalanan Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah, selanjutnya disebut Perjalanan Pindah.

Pasal3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal sebagai berikut :
 - a. ditugaskan ke Ibukota Negara/wilayah Provinsi/wilayah Kabupaten/wilayah kecamatan mencakup desa dan kelurahan dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
 - c. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk, yang berada di luar tempat kedudukan untuk memperoleh Surat Keterangan Kesehatan guna kepentingan Jabatan;
 - d. ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar tempat kedudukan;atau
 - e. mengambil atau menjemput atau mengantar ketempat pemakaman jenazah pejabat negara, pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.

- (3) Kepada pejabat/pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yang pelaksanaannya ditanggung penyelenggara, diberikan uang harian.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan untuk melakukan tugas pindah bagi kepentingan Negara dan Daerah dari tempat kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali Perjalanan Dinas Pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
- suami/isteri yang sah menurut Ketentuan Undang-Undang Perkawinan;
 - anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun dan pada waktu berangkat belum pernah menikah serta tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - 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; atau
 - 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 mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pegawai Negeri Sipil/ASN golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Pembantu Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Sipil/ASN Golongan I.
- (5) Dalam perjalanan Pindah sebagai dimaksud pada ayat (1), termasuk pula perjalanandinas yang dilakukan dalam hal :
- pemulangan dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat hendak menetap bagi Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu;
 - pengembalian Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil/ASN yang mendapat uang tunggu dari tempat tinggalnya ke tempat yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali;
 - pemulangankeluarga yang sah dari Pejabat Negara atau Pegawai Negeri Sipil/ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhirnya ke tempat tujuan menetap.
- (6) Pengajuan perjalanan dinaspindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pindah, pemberhentian atau meninggal dunia.

BAB III SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/ASN, Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan terlebih dahulu mendapatkan Persetujuan dari Pejabat yang berwenang dengan ST.
- (2) Untuk mendapatkan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/ASN, Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan mendapatkan penugasan atau mengajukan Nota Pertimbangan kepada Pejabat yang berwenang menerbitkan ST dengan format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran** I yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam keadaan tertentu yang bersifat penting dan mendesak, ST dapat diterbitkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

- (4) Berdasarkan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan SPD.
- (5) Perjalanan dinas kurang dari 10 (sepuluh) kilometer dari titik 0 (nol) kota diberikan ST, sedangkan perjalanan dinas melebihi 10 (sepuluh) kilometer dari titik 0 (nol) diberikan ST dan SPD.
- (6) SPD diterbitkan dalam 3 (tiga) rangkap dengan tembusan disampaikan kepada :
 - Kepala Bagian Umum Setda, Sekretaris SKPD dan Kasubbag Tata Usaha SKPD yang bersangkutan; dan
 - Bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kesatu
Pejabat Yang Berwenang Menandatangani ST dan SPD

Pasal 6

- (1) Bupati dan Wakil Bupati yang akan melaksanakan Perjalanan dinas kedalam dan/atau keluar daerah , ST dan SPD ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan atau tidak berada ditempat, maka yang menandatangani ST dan SPD Wakil Bupati adalah Wakil Bupati.
- (3) Pejabat Eselon II yang akan melaksanakan perjalanan dinas kedalam dan/atau keluar daerah, ST dan SPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan atau tidak berada ditempat/dinas luar, maka yang menandatangani ST dan SPD adalah Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Pejabat yang mewakili.
- (5) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada ditempat/dinas luar, maka yang menandatangani ST dan SPD adalah Staf Ahli Bupati dengan cap stempel Sekretariat Daerah.
- (6) Pejabat Eselon III Kepala SKPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah, ST dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang mewakili, sedangkan untuk ke dalam daerah ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan.
- (7) Pejabat Eselon III bukan Kepala SKPD dan Pejabat Eselon IV kebawah atau Pejabat Fungsional tingkat Kabupaten yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam daerah dan/atau keluar daerah, ST dan SPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan. Dalam hal Kepala SKPD berhalangan atau Dinas Luar maka ST dan SPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah. Apabila Asisten Administrasi Umum berhalangan atau Dinas Luar ditandatangani oleh Asisten Sekda lainnya. Nota Pertimbangan dibuat oleh yang mewakili kepala SKPD dengan mencantumkan pernyataan/ telah melakukan konfirmasi/ijin dari Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (8) Untuk Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka rujukan pasien darurat, untuk Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika serta Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka Patwal, dan untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam hal petugas yang menangani penanggulangan bencana, maka Pejabat yang mewakili dapat menandatangani ST dan SPD.
- (9) Camat, Pejabat/Staf Kecamatan, Kepala UPT Puskesmas, Kepala UPT SKPD, Kepala Sekolah, Lurah/Sekretaris Desa PNS dan Pejabat Fungsional tingkat Kecamatan/Kelurahan/Desa yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam

daerah, ST dan SPD ditandatangani oleh Camat, Kepala UPT Puskesmas, Kepala UPT SKPD, Kepala Sekolah yang bersangkutan.

- (10) Dalam hal Pejabat yang mewakili menandatangani ST dan SPD yang bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus sepengetahuan dan seijin Kepala SKPD yang bersangkutan dan dinyatakan secara tertulis (menyusul) berupa Surat Penunjukan sesuai **Lampiran II** yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Pada saat pengajuan ST dan SPD wajib melampirkan Kartu Kendali Perjalanan Dinas.

Pasal 7

- (1) ST dan SPD bagi Pejabat Eselon III lingkup Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam daerah dan/atau keluar daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka ST dan SPD ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) ST dan SPD bagi Pejabat Eselon IV kebawah lingkup Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas ke dalam daerah dan/atau keluar daerah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal Asisten Administrasi Umum berhalangan atau dinas luar maka ST dan SPD ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan atau Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Daftar Urut Kepegawaian.
- (5) Pada saat pengajuan ST dan SPD wajib melampirkan Kartu Kendali Perjalanan Dinas.

Pasal 8

- (1) ST dan SPD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Apabila Ketua DPRD, berhalangan atau tidak berada di tempat/dinas luar, maka ST dan SPD ditandatangani oleh Wakil Ketua.
- (3) Pada saat pengajuan ST dan SPD wajib melampirkan Kartu Kendali Perjalanan Dinas.

Bagian Kedua Azas dan Lama Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Pada dasarnya perjalanan dinas menganut azas efektif, efisien dan akuntabel.
- (2) Lama perjalanan dinas diberikan sesuai kepentingan/urgensi dengan mengingat penghematan biaya, waktu dan tenaga serta kemampuan anggaran yang tersedia.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas untuk konsultasi keluar daerah paling lama 4 (empat) hari perjalanan maksimal 3 (tiga) orang.
- (4) Dalam hal terdapat penambahan tugas perjalanan dinas yang berlanjut atau tugas lainnya atas perintah atasan, waktu perjalanan dinas dapat diberikan dengan memperpanjang lama penugasan dengan dilengkapi surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) contoh format surat keterangan perpanjangan tugas sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Sewa

Pasal 10

- (1) Sewa kendaraan air/darat dalam daerah dapat dilakukan apabila menurut pertimbangan pejabat yang berwenang sangat diperlukan mengingat sifatnya yang sangat mendesak atau terbatasnya akses transportasi umum.
- (2) Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Pejabat Eselon II terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, dalam hal ini nota pertimbangan wajib diajukan oleh Kepala SKPD dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bagi Eselon III ke bawah harus mendapat persetujuan dari Kepala SKPD.
 - b. untuk Pimpinan dan Anggota DPRD terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Ketua/Wakil Ketua DPRD dengan mengajukan Nota Pertimbangan.
- (3) Sewa perorangan berlaku untuk tingkat Adan Bsedangkan untuk tingkat C minimal 4(empat) orang.
- (4) Perjalanan dinas yang sifatnya rombongan tidak diperkenankan menggunakan sewaorang-perorang, apabila menggunakan sewa sebagaimana ayat (3), khususnya tingkat B, berlaku minimal 3 (tiga) orang.
- (5) Biaya sewa kendaraan air/darat yang dilakukan oleh PejabatNegara dan Pegawai Negeri Sipil/ASN dalam suatu Tim/Rombongan dibayarkan kepada Pimpinan Rombongan.
- (6) Satuan biaya sewa kendaraan darat dan sungai untuk perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah adalah biaya riil yang dibuktikan dengan kwitansi sewa yang sah dan tidak melebihi satuan biaya sewa kendaraan darat dan sungai.
- (7) Biaya sewa Kendaraan Darat dan Sungai adalah biaya riil berlaku pada hari ituyang dibuktikan dengan Kwitansi sewa yang sah dari Pengusaha Jasa Angkutan darat dan Sungai yang dilengkapi dengan Berita Acara Sewayang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Kwitansi sewa Kendaraan Darat dan Sungai diatas untuk pertanggung jawaban Perjalanan Dinas ditempel pada kertas kosong dan dibawahnya bertuliskan “bahwa saya/kami bertanggung jawab penuh atas Kwitansi dan Sewa tersebut” (kolom nama diisi nama, kolom jabatan diisi jabatan).
- (9) Gunakan Dana/Anggaran Perjalanan Dinas sehemat mungkin dan seefisien mungkin, apabila ada tugas Perjalanan Dinas Keluar Daerah menggunakan sewa Kendaraan Darat tetapi menggunakan Kendaraan Pribadi maka Biaya Transportasi Perjalanan Dinas tidak dapat diberikan dan hanya dapat diberikan Bahan Bakar Minyak (BBM) tanpa sopir sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Pertanggung jawaban sewakendaraan darat/air dibuktikan dengan :
 - a. Nota Pertimbangan sewakendaraan darat/airdari pejabat yang berwenangsebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Bupati ini;
 - b. Persetujuan sewadari pejabat yang berwenangsebagaimana tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan Bupati ini.
 - c. Berita Acara Sewa antara kedua belah pihak sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan Bupati ini; dan
 - d. Kwitansi biaya sewa kendaraan darat dan sungai dikeluarkan oleh pengusaha/penyedia jasa angkutan darat/sungai dan Pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Contoh Formulir ST dan SPD

Pasal 11

- (1) Contoh format ST sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh format SPD termuat dalam 1 (satu) lembar bolak balik sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IX** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Perjalanan Dinas Keluar Negeri

Pasal 12

Perjalanan dinas Keluar Negeri bagi Pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan atau izin tertulis dari Menteri Dalam Negeri dan Menteri Negara/Sekretaris Kabinet Republik Indonesia melalui Gubernur Kalimantan Tengah.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Rincian Biaya Perjalanan Dinas dibuat berdasarkan SPD, contoh format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran X** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk menetapkan biaya Perjalanan Dinas, diadakan penggolongan dalam 3 (tiga) tingkatan :
 - a. Tingkat A : Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B : Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Tingkat C : Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, Pejabat Eselon V, Golongan II dan I.
- (3) Selain biaya perjalanan dinas sesuai penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II diberikan uang representasi.
- (4) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibayar secara lumpsum.
- (5) Pegawai Tidak Tetap, Paramedis PTT, Kepala Desa, Perangkat Desa/Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Pemuda, Organisasi Keagamaan, Perempuan dan Pihak Lain yang menunjang kinerja Pemerintah Daerah digolongkan dalam tingkat C.
- (6) Untuk penggolongan Biaya Perjalanan Dinas Narasumber/Tenaga Ahli/Saksi Ahli PNS disesuaikan tingkat Eselon, Pangkat Golongan (Ruang), sedangkan non PNS termasuk tingkat C.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri dari :
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. uang harian dapat digunakan untuk uang makan, angkutan lokal dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi; dan
 - c. biaya penginapan.

- (2) Biaya transportasi pegawai dan penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan c, dibayarkan secara riil dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah berupa tiket airport tax, boarding pass, tarif parkir bandara, tarif taxi bandara menuju dan dari hotel/penginapan, kwitansi hotel/penginapan dengan tidak melebihi standar tertinggi biaya penginapan.
- (3) Dalam hal biaya transport pegawai tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, maka dibuat daftar pengeluaran riil yang ditandatangani Pegawai yang bersangkutan dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, contoh format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XI** yang merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan sesuai jumlah hari perjalanan dan lokasi riil Pejabat/Petugas yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya harian perjalanan dinas.
- (5) Dalam hal pelaksanaan SPD luar daerah yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c), maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari satuan biaya penginapan pada tempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum (maksimal n-1).
- (6) Dalam hal pelaksanaan SPD dalam daerah yang menggunakan penginapan dibayarkan secara riil dengan standar biaya maksimal Rp. 250.000 per hari dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah, sedangkan untuk yang tidak menggunakan penginapan dibayar secara lumpsum.
- (7) Dalam hal pelaksanaan ST dan SPD yang lama perjalanannya 1 (satu) hari tidak dibayarkan biaya penginapan.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersifat ad cost (riil), diberikan maksimal sesuai jumlah hari perjalanan dikurang 1 (satu) hari atau n-1 dengan standar biaya maksimal Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah.
- (9) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e terdiri dari :
 - a. biaya pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (10) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (11) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (12) Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat dapat dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah rincian biaya diverifikasi oleh PPK SKPD.

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas wajib memperhatikan lebih dahulu baik kepentingan perjalanan dinas maupun anggaran yang tersedia.

Pasal 16

Untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibayarkan biaya-biaya angkutan pegawai, angkutan keluarga, pengepakan, penggudangan dan angkutan barang – barang serta uang harian dan biaya penginapan.

Pasal 17

Dalam hal perjalanan jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 3, uang hari diberikan sebagai berikut :

- a. selama sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) hari di tempat bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
- b. selama 3 (tiga) hari ditempat pemakaman Jenazah dalam hal Jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah pegawai yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Untuk Perjalanan Pindah, sebagaimana dimaksud Pasal 4 uang harian diberikan untuk pegawai yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba ditempat kedudukannya yang baru;
 - b. selama 3 (tiga) hari ditempat bertolak tiba ke/dari luar negeri;
 - c. selama-lamanya 3 (tiga) hari untuk tiap kali menunggu sambungan dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal diluar kemauan dan kemampuan pegawai yang bersangkutan berdasarkan keterangan pejabat yang berwenang; dan
 - e. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan pindah mendapat perintah dari yang berwajib/atasannya yang berwenang untuk melakukan tugas guna kepentingan Negara.
- (2) Bagi anggota keluarga yang sah berusia di bawah 12 (dua belas) tahun maka uang harian dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari yang ditetapkan.

Pasal 19

- (1) Untuk penentuan biaya angkutan Pegawai Negeri Sipil/ASN dan bagi keluarga masing – masing Tingkat Pegawai sebagaimana termasuk dalam Pasal 14, untuk kelas – kelas Kereta api, Bus dan Pesawat sebagai berikut :

Tingkat Pegawai	Kereta Api	Bus	Pesawat
A	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Eksekutif/bisnis
B	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Ekonomi
C	Kelas Satu	Kelas Satu	Kelas Ekonomi

BAB V

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas bisa dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABANPERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) ST dan SPD selain merupakan dokumen sekaligus sebagai perintah yang digunakan pula sebagai alat pelapor/pertanggung jawaban/pengawasan.
- (2) Pada ST dan SPD tidak boleh ada penghapusan - penghapusan, cacat dalam tulisan, atau perubahan-perubahan/coretan - coretan.
- (3) Pada lembar belakang SPD dicatat tempat berangkat (tempat kedudukan) dan tiba serta dibubuhi tanda tangan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal wakil bupati berhalangan atau tidak berada ditempat maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - c. Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang mewakili;
 - d. Pejabat Eselon III Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili;
 - e. Pejabat Eselon III ke bawah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah atau Pejabat yang mewakili untuk Pejabat Eselon III ke bawah pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. Camat, Pejabat dan staf lingkup Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
 - g. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau Pejabat yang mewakili.
- (4) Perjalanan dinas luar/dalam daerah dengan menggunakan kendaraan dinas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dibayarkan sebagai berikut :
 1. bagi Pejabat Tingkat A yang melakukan Perjalanan Dinas keluar/dalam daerah dengan kendaraan dinas, diberikan BBM sesuai standar yang berlaku;
 2. bagi Pejabat Tingkat B dan C yang melakukan Perjalanan Dinas keluar/dalam daerah dengan kendaraan dinas, rincian biaya pembelian BBM dimasukkan dalam rincian biaya perjalanan dinas;
 3. maksimal volume BBM yang digunakan disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas (dibatasi hanya untuk volume pulang pergi/PP) tidak termasuk BBM dalam kota tujuan (transport lokal).; dan
 4. untuk jenis dan harga BBM disesuaikan dengan kebutuhan riil kendaraan dengan bukti pembelian yang sah.
 - b. rincian biaya pembelian BBM tersebut merupakan satu kesatuan dalam rincian biaya perjalanan dinas yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Tidak diperkenankan melakukan perjalanan dinas dengan dua atau lebih ST dan SPD dalam waktu yang sama.
- (2) Pejabat yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 5(lima) hari kerja sesudah kembali wajib memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan ST dan SPD dengan tembusan kepada Kepala SKPD/Asisten Administrasi Umum Sekda.
- (3) Contoh laporan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Pejabat yang melakukan perjalanan Dinas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan Dinas dilaksanakan dan telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), wajib mengembalikan lembar asli ST dan SPD kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD sebagai bahan penyusunan surat pertanggung jawaban keuangan.
- (5) Bagi pejabat/pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (4), pemberian ST dan SPD selanjutnya ditangguhkan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja yang berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III kebawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format tercantum dalam **Lampiran XIV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang menjadi tanggung jawabnya untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (3) Pegawai Negeri Sipil/ASN Golongan I pada dasarnya tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas atas beban keuangan daerah, kecuali tenaga-tenaga teknis antara lain awak kapal, Speed Boat, Sopir Darat/Sungai dan tenaga teknis lainnya yang sangat diperlukan untuk melaksanakan tugas dimana tenaga-tenaga teknis di bidang tersebut tidak ada.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 25

Perjalanan dinas yang dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2015 yang telah terbit sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini,berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Anggota DPRD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Standar Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Utara, diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Anggota DPRD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 4 Maret 2015

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 4 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA

ttd

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2015 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

**NOTA PERTIMBANGAN
USUL PENERBITAN ST/SPD**

Kepada : Sekretaris Daerah.
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Isi Pertimbangan :
1.
2.
3.

Nama Jabatan ,

(.....)
Pangkat
NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

SURAT PENUNJUKAN

Nomor :

Berhubung Kepala SKPD melaksanakan perjalanan dinas, maka dengan ini menunjuk :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Isi Tugas : .

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mengkoordinir seluruh kegiatan di SKPD Kabupaten Barito Utara selama Kepala SKPD Kabupaten Barito Utara tidak berada di tempat tugas / Muara Teweh.
2. Hal-hal yang bersifat prinsip agar ditangguhkan sampai Kepala SKPD Kabupaten Barito Utara tiba di Muara Teweh.
3. Surat Penunjukan ini berlaku terhitung mulai tanggal dan berakhir dengan sendirinya setelah Kepala SKPD Kabupaten Barito Utara bertugas kembali di Muara Teweh, dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama mewakili agar dilaporkan kepada Kepala SKPD Kabupaten Barito Utara.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala SKPD,

(.....)
Pangkat
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara (sebagai laporan)
2. Arsip.

BUPATI BARITO UTARA

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Lampiran SPD Nomor :/...../
Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Untuk kepentingan dinas, memerintahkan kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Untuk melanjutkan perjalanan dinas dalam kegiatan yang bertempat di.....
dari tanggal sampai dengan

Demikian Surat Keterangan Perpanjangan Tugas ini dibuat berdasarkan surat/teleks/faksimili/nota pertimbangan *) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Yang Menugaskan,
.....

(.....)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

NOTA PERTIMBANGAN
SEWA KENDARAAN DARAT/AIR

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Isi Pertimbangan (Uraian pertimbangan mengapa harus carter) :

1.
2.
3.

Nama Jabatan (Pemohon),

(.....)
Pangkat
NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
 TAHUN 2015
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
 BARITO UTARA

A. FORMAT PERSETUJUAN SEWA KENDARAAN DARAT/KENDARAAN AIR UNTUK SKPD

1.	Nama Pemohon	Kepala SKPD (Tidak boleh Pejabat mewakili)
2.	Pangkat dan Golongan	
3.	Jabatan / Instansi	
4.	Tujuan	
5.	Kendaraan Yang Digunakan	Darat / Air
6.	Maksud Perjalanan Dinas	
PERSETUJUAN PIMPINAN		Setuju / Tidak Setuju

Muara Teweh,.....2015

Menyetujui,
 Sekretaris Daerah,

Yang Mengajukan Permohonan,
 Kepala SKPD,

.....

.....

B. FORMAT PERSETUJUAN SEWA KENDARAAN DARAT/KENDARAAN AIR UNTUK ANGGOTA DPRD

1.	Nama Pemohon	Pimpinan/Anggota DPRD
2.	Jabatan	
3.	Tujuan	
4.	Kendaraan Yang Digunakan	Darat / Air
5.	Maksud Perjalanan Dinas	
PERSETUJUAN PIMPINAN		Setuju / Tidak Setuju

Muara Teweh,.....2015

Menyetujui,
 Ketua/Wakil Ketua DPRD

Yang Mengajukan Permohonan,
 Pimpinan/Anggota DPRD,

.....

.....

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO UTARA

BERITA ACARA SEWA

1. Pada hari ini :

a. Hari :

b. Tanggal :

2. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

c. Nama :

d. Jabatan dalam usaha :

e. Nama Usaha Jasa :

Menyatakan dengan sesungguhnya telah menerima biaya sewa sesuai dengan Kwitansi dari kami terlampir kepada :

a. Nama :

b. Jabatan/Pekerjaan :

3. Demikian Berita Acara sewa ini kami buat dengan sesungguhnya dan tanggung jawab.

Yang menerima sewa,

Yang menyerahkan biaya sewa,

(materai Rp 6.000)
(nama, cap dan tanda tangan usaha
jasa)

(nama dan tanda tangan)

- Format ini bisa ditulis tangan.
- Jabatan dalam usaha maksudnya adalah pemilik/petugas/manager dll.
- Materai Rp 6.000,- untuk sewa diatas Rp 1.000.000,-

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
 TAHUN 2015
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
 BARITO UTARA

KWITANSI	
Sudah terima dari	:
Banyaknya	: ///.....///
Untuk	: Untuk pembayaran biaya sewa
Terbilang Rp.
<ul style="list-style-type: none"> Kwitansi harus ditulis tangan. Kwitansi dikeluarkan oleh Usaha Jasa Angkutan darat/sungai yang sah. Kwitansi disertai nama/cap dan tanggal selengkapnya. 	

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

“BAHWA SAYA/KAMI BERTANGGUNG JAWAB PENUH ATAS KWITANSI DAN SEWA TERSEBUT”			
Tanda tangan			
Nama			
Jabatan			

BUPATI BARITO UTARA

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama :
1. Nama :
Pangkat / Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat / Golongan :
NIP :
Jabatan :
3. dst

Untuk : Melaksanakan Perintah Perjalanan Dinas dalam rangka.....
Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Lama Penugasan(....) hari
Melapor hasil pelaksanaan tersebut kepada
2. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

(Pejabat yang berwenang),

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Barito Utara di Muara Teweh.
2. Kepala Bagian TU / Sekretaris SKPD yang bersangkutan.
3. Bendaharawan Pengeluaran SKPD yang bersangkutan.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

CONTOH BAGIAN DEPAN

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	:
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintah	:
3.	a. Pangkat dan Golongan	:
	b. Jabatan	:
	c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkut yang dipergunakan	:
6.	d. Tempat Berangkat	:
	e. Tempat Tujuan	:
7.	a. Lama perjalanan dinas	:
	b. Tanggal berangkat	:
	c. Tanggal harus kembali	:
8.	Pengikut	:
9.	Pembebanan Anggaran	:
	a. Instansi	:
	b. Mata Anggaran	:
10.	Keterangan lain – lain	:

Dikeluarkan di : Muara Teweh
Pada tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Barito Utara di Muara Teweh.
2. Kepala Bagian TU / Sekretaris SKPD yang bersangkutan.
3. Bendaharawan Pengeluaran SKPD yang bersangkutan.

CONTOH BAGIAN BELAKANG

I. SPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat yang berwenang

(.....)
NIP.

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-setingkatnya.

Pejabat yang berwenang/
Pejabat yang ditunjuk

(.....)
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN :

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

BUPATI BARITO UTARA

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR
 8 TAHUN 2015
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
 BARITO UTARA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :/...../
 Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
dst			
	JUMLAH.....		
Terbilang :			

Muara Teweh,

Telah dibayar sejumlah :
Rp.

Telah Menerima sejumlah uang sebesar :
Rp.

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

(.....)
NIP,

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah
 Yang telah dibayar semula
 Sisa kurang/lebih

: Rp.
 : Rp.
 : Rp.

Pejabat Penatausahaan Keuangan

(.....)
NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
 TAHUN 2015
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
 BARITO UTARA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- Biaya transport pegawai dan / atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui : tanggal, bulan, tahun
 Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pelaksana SPD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BARITO UTARA

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Muara Teweh,

Kepada

Nomor : -
Lampiran : -

Yth.
Bapak Bupati Barito Utara

Perihal : **Laporan Perjalanan Dinas**
Di -
Muara Teweh

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
N I P :
Pangkat :
Jabatan :

Sesuai dengan SPT Nomor : dan SPPD Nomot tanggal ...Nopember, diperintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka.....ke.....selama.....(.....) hari sejak tanggaldengan ini menyampaikan laporan perjalanan dinas sebagai berikut :

- 1.
- 2.

Demikian laporan ini disampaikan kepada Bapak mohon mengetahui dan petunjuk lebih lanjut.

Pejabat yang melaksanakan tugas,

(.....)
NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwatugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :
N I P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan ada keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....
Yang Membuat Pernyataan,

(.....)
NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 8
TAHUN 2015
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
BARITO UTARA

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwatugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggaldan SPD Nomor:tanggal.....atas nama:

Nama :
N I P :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan Nomor:.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupadan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor :tanggal.....Unit Kerja.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)
NIP.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

