



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA/PEJABAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, TENAGA KONTRAK/
NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah, kepada Pejabat Negara/Pejabat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara maupun Tenaga Kontrak/Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah atau luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas perlu diatur prosedur pelaksanaan perjalanan dinas dalam upaya tertib administrasi berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA/PEJABAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, TENAGA KONTRAK/NON PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar
5. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjar.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Banjar.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Banjar.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang berwenang dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Perangkat Daerah yang penghasilannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Non Pegawai ASN adalah seseorang/ masyarakat/ Tim/ kelompok kerja binaan dan sejenisnya yang menunjang tugas Perangkat Daerah.
13. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN dan atau orang yang ditugaskan oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
14. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dari tempat berangkat langsung ke tempat tujuan dan kembali ketempat berangkatnya semula.
15. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dalam daerah Kabupaten Banjar dan dalam Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan keluar tempat berangkat dengan tujuan di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Kantor Perwakilan Pemerintah Kabupaten Banjar yang berada di Jakarta adalah perjalanan dinas dari Jakarta dengan tujuan Banjarmasin atau daerah tujuan lainnya di luar wilayah Jakarta.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan.
19. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dan pimpinan serta anggota DPRD Kabupaten Banjar.
20. Perjalanan Dinas Lanjutan adalah perjalanan dinas yang harus dilakukan lebih dari satu tempat tujuan sebagai lanjutan dari tempat tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas yang sangat mendesak dan harus dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.
21. Ibukota Kabupaten adalah Kota Martapura.
22. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
23. Biaya Riil selanjutnya disingkat Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.
25. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pelaksana perjalanan dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
27. Transportasi adalah sarana transport yang di gunakan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dari tempat berangkat ke tempat tujuan dan/atau dari tempat tujuan ke tempat keberangkatan (pulang pergi).
28. Keadaan memaksa/ *force majeure* adalah suatu keadaan di mana pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melakukan perjalanan dinas secara langsung ke tempat tujuan yang disebabkan adanya kejadian yang berada di luar kekuasaan/ kemampuannya.
29. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
30. Biaya bagasi adalah biaya untuk barang bawaan penumpang selama dalam perjalanan.

BAB II BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas meliputi :
- a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - c. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perjalanan dinas untuk keperluan :
- a. mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Pelatihan/ kursus singkat maksimal empat hari;
 - b. mengikuti kegiatan Seminar, Lokakarya, Workshop, Semiloka, Sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
 - c. menghadiri undangan kedinasan;
 - d. pengumpulan dan/atau penyampaian data dan informasi;
 - e. menempuh ujian/dinas jabatan;
 - f. menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - g. memperoleh pengobatan, berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - h. mendapatkan pengobatan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN;
 - i. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - j. menghadiri undangan/kegiatan yang mengikutsertakan Isteri Bupati, Isteri Wakil Bupati, dan Isteri Pimpinan DPRD;
 - k. pelaksanaan kegiatan Isteri Bupati atau Isteri Wakil Bupati selaku Ketua Atau Wakil Ketua Program Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - l. pelaksanaan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - m. menjemput/mengantar Pejabat/tamu yang melakukan Perjalanan Dinas; dan/atau
 - n. perjalanan dinas lanjutan untuk kepentingan dinas yang sangat mendesak dan dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan secara selektif berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan asas kewajaran dan kepatutan.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 3

Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :

- a. uang harian, yang terdiri dari :
 1. uang harian perjalanan dinas luar daerah yang meliputi uang saku, dan uang makan dan transportasi lokal;
 2. uang harian perjalanan dinas dalam daerah yang meliputi uang saku, dan uang makan;
- b. uang representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
- c. biaya transportasi (berupa transportasi darat, air, udara termasuk biaya dan retribusi);
- d. biaya akomodasi (hotel/penginapan); dan
- e. biaya bagasi (maksimal 20 Kg).

Pasal 4

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b dibayarkan secara lumpsum sebanyak 1 kali perhari.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d dan huruf e dibayar secara riil sesuai bukti pembayaran.
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari biaya akomodasi berdasarkan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Penggunaan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya dilakukan di tempat tujuan atau daerah sekitar yang mempunyai akses yang mudah ditempuh untuk mencapai tempat tujuan.
- (5) Bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat menggunakan akomodasi melebihi standar akomodasi yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara riil, apabila biaya akomodasi tempat pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas melebihi standar akomodasi yang telah ditetapkan.
- (6) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan Bupati/ Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN/Tenaga Kontrak/Pegawai Non Pegawai ASN diluar Perangkat Daerahnya dibebankan kepada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan perjalanan dinas tersebut.
- (7) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan Tenaga Kontrak/ Non Pegawai ASN dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan berdasarkan anggaran yang tersedia.
- (8) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan huruf b dapat dilakukan apabila diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lainnya, atau Lembaga Non Pemerintah yang bekerjasama dengan Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

- (9) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang ada biaya kontribusi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening Bimbingan Teknis / Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (10) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tanpa biaya kontribusi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening Perjalanan Dinas atau kode rekening Bimbingan Teknis / Pendidikan dan Pelatihan.
- (11) Biaya Bagasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dapat diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas dengan ketentuan :
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pelatihan/kursus singkat yang waktu pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari; dan
 - b. menggunakan maskapai penerbangan yang menerapkan biaya bagasi melebihi 7 Kg.

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan berdasarkan :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Jabatan Struktural;
 - d. Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - e. Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Dalam menghadiri kegiatan yang mengikutsertakan isteri, biaya perjalanan dinas dapat diberikan kepada Isteri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD berupa biaya transport dan uang harian.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disamakan dengan biaya transport Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD, sedangkan uang harian disamakan dengan Pejabat Eselon II b (Kepala Perangkat Daerah).
- (4) Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan DPRD disamakan dengan Sekretaris Daerah.
- (5) Biaya perjalanan dinas bagi Anggota DPRD disamakan dengan Inspektur.
- (6) Biaya perjalanan dinas bagi Staf Ahli Bupati dan Sekretaris DPRD disamakan dengan Asisten Sekretaris Daerah.
- (7) Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Fungsional Madya golongan IV disamakan dengan Pejabat Eselon III.b.
- (8) Biaya perjalanan dinas bagi Pegawai ASN golongan IV/ Pejabat Fungsional Muda/Penyelia disamakan dengan Pejabat Eselon IV.
- (9) Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Fungsional Pertama ASN golongan III, golongan II, golongan I dan Pegawai Kontrak / Non Pegawai ASN disamakan dengan Pejabat Fungsional Umum.
- (10) Biaya perjalanan Dinas untuk Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) disamakan dengan Pejabat Eselon II b (Kepala Perangkat Daerah).

BAB III
KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan SPT dan SPPD dari Pejabat yang berwenang adalah didasarkan pada Nota Dinas (yang berisi latar belakang/alasan keperluan perjalanan dinas) atau dokumen lainnya seperti Undangan, Proposal dan Program Kerja.
- (3) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas diberikan SPT dan SPPD dari pejabat berwenang, dengan ketentuan :
 - a. SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten dan Provinsi :
 1. bagi Kepala Perangkat Daerah SPT ditandatangani oleh dirinya sendiri dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 2. bagi Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon III.a dan Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. bagi Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 4. bagi Pegawai Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. SPT untuk perjalanan dinas luar daerah:
 1. bagi Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati;
 2. bagi Pejabat Eselon III.a/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 3. bagi Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - c. SPPD untuk perjalanan dinas luar daerah :
 1. bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon III.a/Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 2. bagi Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

- (4) Pada saat Bupati/Wakil Bupati berhalangan, penandatanganan SPT dan untuk Pejabat Eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati.
- (5) Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (6) Untuk Ketua DPRD, SPT ditandatangani oleh yang bersangkutan sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran.
- (7) Untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran.
- (8) Apabila Ketua DPRD berhalangan, maka penandatanganan SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (9) Untuk pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Koordinator Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta.
- (10) Untuk Tim yang menunjang tugas Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah dapat diberikan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan satu hari setelah pelaksanaan kegiatan dan dilakukan secara selektif dengan memperhatikan asas efisien dan efektifitas.
- (2) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan keadaan memaksa/*force majeure* berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dapat diberikan tambahan waktu dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama diberikan 7 (tujuh) hari.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 7 (tujuh) hari yang dibuktikan dengan Surat/Telex/Fax dari instansi yang mengeluarkan Surat/Telex/Fax tersebut dan untuk perjalanan dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan keadaan memaksa/*force majeure* berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan paling lama 2 (dua) hari.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan ketentuan :
 - a. untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 2 (dua) hari yang dibuktikan dengan Surat/ Telex / Fax yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas; atau
 - b. untuk daerah tujuan Kabupaten Kota Baru, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Tabalong, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Perjalanan dinas dimulai dari tempat berangkat pelaksana perjalanan dinas langsung ke Daerah tempat tujuan.

- (2) Perjalanan dinas lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan perjalanan dinas langsung ke daerah tujuan.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas transit hanya dapat dilakukan apabila :
 - a. tidak tersedianya rute penerbangan/ perjalanan dari bandara tempat berangkat langsung menuju tempat tujuan;
 - b. tidak tersedianya tiket penerbangan/ perjalanan langsung ke tempat tujuan; atau
 - c. terjadinya keadaan memaksa/ *force majeure*.
- (4) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan sebagai bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

Bagian Keempat Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang terdiri atas :
 - a. SPT:
 1. bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 2. bagi Pejabat Eselon III kebawah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 3. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai format sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat dan dibubuhi stempel Instansi/ Perangkat Daerah tempat tujuan perjalanan dinas :
 1. bagi Bupati/Wakil Bupati sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 2. bagi Pejabat Eselon II kebawah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 3. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. laporan tertulis hasil perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. bukti pengeluaran biaya transport untuk perjalanan dinas luar daerah, dalam daerah, dan perjalanan dinas ke luar negeri;
 - e. tiket dan *boarding pass*; dan

- f. bukti pengeluaran biaya akomodasi bagi pelaksana perjalanan dinas dalam daerah atau luar daerah yang menginap dan menggunakan fasilitas hotel, atau bukti tanda terima uang 30% dari tarif akomodasi yang telah ditetapkan bagi pelaksana perjalanan dinas yang menginap namun tidak menggunakan akomodasi.
- (2) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan tiket dan/atau *boarding pass* sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila bukti pengeluaran untuk transportasi dan/atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf f, dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil bermaterai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penggunaan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku apabila :
 - a. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa diperoleh pelaksana perjalanan dinas; dan/atau
 - b. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.
- (5) Laporan hasil perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan secara tertulis dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah, laporan hasil perjalanan dinas disampaikan secara tertulis kepada Bupati Banjar; dan
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon III ke bawah dan Fungsional Umum/ Pejabat Fungsional/ Tenaga Kontrak/ Non Pegawai ASN, laporan hasil perjalanan dinas disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan perjalanan dinas.
- (6) Laporan hasil perjalanan dinas oleh Pimpinan dan Anggota DPRD disampaikan secara tertulis kepada DPRD.
- (7) Kebenaran atas semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari pelaksana perjalanan dinas.
- (8) Laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 10

Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi :

- a. perjalanan dinas dalam wilayah Daerah (seluruh Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam wilayah Kabupaten Banjar);
- b. perjalanan dinas dalam daerah Provinsi Kalimantan Selatan (seluruh Kabupaten / Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan); dan

- c. perjalanan dinas dalam daerah DKI Jakarta, Bogor, Bekasi, Depok dan Tangerang untuk ASN dan Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN pada Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan perjalanan dinas dari Kabupaten ke Kecamatan (termasuk Desa atau Kelurahan) atau dari Kecamatan (termasuk Desa atau Kelurahan) ke Ibukota Kabupaten untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan/atau keperluan dinas lainnya.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang harian dan biaya transportasi atau BBM bagi pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan Kendaraan Dinas.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan perjalanan dinas untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan/atau keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan uang harian dan biaya transportasi atau BBM bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan Kendaraan dinas.
- (5) Uang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan secara Riil.

Pasal 12

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk satu kegiatan atau lebih dengan tujuan dan waktu yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan, maka biaya Perjalanan Dinas yang diperhitungkan hanya satu kali.

Pasal 13

- (1) Sopir yang melaksanakan tugas melayani tamu dalam kota, mengantar dan atau menjemput tamu ke/dari bandara, diberikan uang harian.
- (2) Sopir yang melaksanakan tugas mengantarkan Pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan diberikan uang harian.
- (3) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuatkan Surat Perintah Tugas dengan ketentuan :
 - a. Sopir yang bertugas di lingkungan Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atau Pejabat yang ditunjuk.
 - b. Sopir yang bertugas di lingkungan Perangkat Daerah, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c. Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, diberikan cap stempel sebagai bukti pelaksanaan tugas.

BAB V
PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Pasal 14

Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. perjalanan dinas luar wilayah Propinsi Kalimantan Selatan (Perjalanan dinas pada seluruh Provinsi, Kabupaten/Kota dalam wilayah Republik Indonesia).
- b. perjalanan dinas di luar wilayah Provinsi DKI Jakarta, Bekasi, Bogor dan tangerang yang meliputi seluruh Provinsi, Kabupaten/ Kota dalam wilayah Republik Indonesia (bagi ASN, Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN yang bertugas pada Kantor Perwakilan Daerah di Jakarta); dan
- c. perjalanan dinas Luar Negeri (Perjalanan Dinas di luar wilayah Republik Indonesia).

BAB VI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 15

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat ijin dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi Pegawai ASN;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementrian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.
- (4) Berdasarkan surat permohonan yang disampaikan, Gubernur Kalimantan Selatan meneruskan untuk diteruskan Surat Permohonan kepada Sekretaris Jenderal Kementrian Dalam Negeri.

Pasal 16

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

BAB VII MEKANISME PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas :
 - a. biaya perjalanan dinas luar daerah; dan
 - b. biaya perjalanan dinas dalam daerah.
- (3) Biaya perjalanan dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. biaya perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 - b. biaya perjalanan dinas luar Negeri.
- (4) Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. biaya perjalanan dinas dalam Kecamatan/ Kelurahan/ Desa di wilayah Kabupaten Banjar;
 - b. biaya perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan di luar Kabupaten Banjar; dan
 - c. biaya Perjalanan dinas dalam wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang bertugas di Kantor Perwakilan Kabupaten Banjar di Jakarta.

Pasal 18

- (1) Biaya perjalanan dinas luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. uang refresentasi untuk Bupati ,Wakil Bupati ,Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Esselon II;
 - b. uang harian (uang saku, uang makan, dan tranportasi lokal);
 - c. biaya transportasi; dan
 - d. biaya akomodasi; dan
 - e. biaya bagasi (maksimal 20 kg).
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah biaya untuk transportasi udara/pesawat yang ditetapkan sebagai berikut :
 - a. untuk Bupati/Wakil Bupati dapat menggunakan alat transportasi udara kelas Eksekutif.
 - b. untuk Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah menggunakan alat transportasi udara kelas Ekonomi.
 - c. untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.b ke bawah menggunakan alat transportasi udara kelas Ekonomi.
- (3) Biaya perjalanan dinas luar Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b terbagi atas :

- a. Biaya perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Banjar meliputi :
 1. uang harian (uang saku dan uang makan);
 2. uang akomodasi yang dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas tersebut harus menginap di tempat/sekitar tempat tujuan; dan

3. uang transportasi dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak menggunakan kendaraan dinas.
- b. Biaya perjalanan dinas dalam daerah Provinsi Kalimantan Selatan meliputi :
1. uang harian (uang saku dan uang makan);
 2. uang Representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II b, untuk Perjalanan Dinas ke Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Balangan, Kabupaten Tabalong, Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Kotabaru;
 3. uang akomodasi dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas tersebut harus menginap di tempat/ sekitar tempat tujuan; dan
 4. uang transportasi dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak menggunakan kendaraan dinas.
- c. Biaya perjalanan dinas dalam daerah DKI Jakarta meliputi :
1. uang harian (uang saku dan uang makan); dan
 2. uang transportasi yang diberikan secara riil dengan ketentuan perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak menggunakan kendaraan dinas.

Pasal 20

Besarnya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 21

Besaran biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Untuk perjalanan dinas atas undangan/panggilan pihak penyelenggara/pengundang yang telah menanggung dan/atau menyediakan komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka komponen biaya perjalanan dinas tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.
- (2) Kepada pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan uang harian secara penuh pada hari pertama dan terakhir kegiatan, sedangkan uang harian pada saat pelaksanaan kegiatan diberikan sebesar 80 % dari besaran uang harian yang telah ditetapkan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk semua perjalanan dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah bagi ASN dan/atau Pegawai Kontrak yang bertugas di Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta berlaku biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah.

Pasal 24

Pelaksana perjalanan dinas sebagai pendamping atau ajudan Bupati/ Wakil Bupati dan Ketua DPRD dapat menggunakan hotel/ tempat penginapan yang sama dengan Bupati/ Wakil Bupati/ Ketua DPRD, namun dengan tipe dan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan tersebut.

Pasal 25

Perjalanan Dinas untuk keperluan mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan b yang waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari berlaku ketentuan khusus yang mengatur tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Sewa Kendaraan dalam Kota di tempat tujuan dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati atau pejabat yang mewakili sebagai pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara riil.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 10) 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 Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 3 Maret 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 3 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 9 TAHUN 2020
TANGGAL : 3 MARET 2020

A. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah.



BUPATI BANJAR

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611
Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094.1/...../.....

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.....
2.....
3. dst

Waktu dan Tempat :

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

B. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pejabat Eselon III dibawah di lingkungan Pemerintah Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(Nama Perangkat Daerah)
Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094.1//.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1.....
2.....
3. dst

Waktu dan Tempat :

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

Ttd

Nama

Pangkat
NIP

C. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJAR
Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor ://.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
: 2. Nama :
Jabatan :
3. dst :

Untuk : 1.....
2.....
3. dst

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN BANJAR,

Ttd

Nama

D. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati

**BUPATI BANJAR**

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611
 Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : 094.2 //.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (S P P D)

=====	
1. Pejabat yang memberi perintah	:
2. Nama Pegawai yang diperintah	:
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997	:
b. Jabatan	:
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:
4. Maksud Perjalanan Dinas	:
5. Alat angkut yang dipergunakan	:
6. a. Tempat berangkat	:
b. Tempat tujuan	:
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	:
b. Tanggal berangkat	:
c. Tanggal harus kembali	:
8. Pengikut	: a.
	b.
	c. dst.....
9. Pembebanan Anggaran	
a. Instansi	:
b. Mata Anggaran	:
10. Keterangan lain-lain	:

Ditetapkan di :
 pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama
 Pangkat
 NIP

I. SPPD No. : 094.2 /
Berangkat dari :
(Tempat berangkat)
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama

NIP

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

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

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

V. Tiba kembali di :

Pada Tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama
Pangkat
NIP

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 bertanggungjawab berdasarkan peraturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

E. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon II kebawah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(Nama Perangkat Daerah)
Alamat Kantor

Nomor : 094.2 //.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

=====	
1. Pejabat yang memberi perintah	:
2. Nama Pegawai yang diperintah	:
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997	:
b. Jabatan	:
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:
4. Maksud Perjalanan Dinas	:
5. Alat angkut yang dipergunakan	:
6. a. Tempat berangkat	:
b. Tempat tujuan	:
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	:
b. Tanggal berangkat	:
c. Tanggal harus kembali	:
8. Pengikut	: a.
	b.
	c. dst
9. Pembebanan Anggaran	:
a. Instansi	:
b. Mata Anggaran	:
10. Keterangan lain-lain	:

Ditetapkan di :
pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

Pangkat
NIP.

I. SPPD No. : 094.2 /
Berangkat dari :
(Tempat berangkat)
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Nama
NIP

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada Tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama
Pangkat
NIP

VII. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

F. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJAR
Alamat Kantor

Nomor : / /

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

=====	
1. Pejabat yang memberi perintah	:
2. Nama yang diperintah	:
3. a. Jabatan	:
b. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:
4. Maksud Perjalanan Dinas	:
5. Alat angkut yang dipergunakan	:
6. a. Tempat berangkat	:
b. Tempat tujuan	:
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas	:
b. Tanggal berangkat	:
c. Tanggal harus kembali	:
8. Pengikut	: a.
	b.
	c. dst
9. Pembebanan Anggaran	:
a. Instansi	:
b. Mata Anggaran	:
10. Keterangan lain-lain	:

Ditetapkan di :
pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

Pangkat
NIP.

I. SPPD No. : 094.2 /
Berangkat dari :
(Tempat berangkat)
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
Nama
NIP

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada Tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN
ttd

Nama
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pelaksana yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

G. Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada yth :
Dari :
Tanggal :
Hal :

=====

- A. DASAR
(Surat Tugas dan SPPD)
.....
- B. NAMA KEGIATAN
.....
.....
- C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
.....
.....
- D. HASIL KEGIATAN
.....
.....
- E. KESIMPULAN DAN SARAN
.....
.....

Dibuat di :
pada tanggal :

Nama Jabatan,

ttd

Nama
NIP.

H. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

menyatakan bahwa :

- Sebutkan nama alamat transportasi, tipe alat transportasi, nomor seri dan jadwal berangkat/pulang alat transportasi dan nomor kursi (seat).
- Sebutkan alasan mengapa tiket/*Boarding Pass* alat transportasi tersebut hilang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Martapura
pada tanggal :

Pembuat Pernyataan,



ttd

Nama
NIP.

I. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport dan/atau biaya penginapan sebagaimana tercantum dalam uraian di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.

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

Demikian daftar pengeluaran riil ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, tanggal, bulan,tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp.6000

ttd

(.....)
NIP

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN