

BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 116 TAHUN 2017

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah, kepada Pejabat Negara/Pejabat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara maupun Tenaga Kontrak/Non Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah atau luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas perlu diberikan biaya perjalanan dinas;

b. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan tata kelola keuangan yang baik perlu diatur tentang administrasi perjalanan dinas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
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. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Praturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 533);
19. 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);
20. 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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Bupati Banjar dan Wakil Bupati Banjar.
4. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD serta Anggota DPRD Kabupaten Banjar.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah mereka sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. 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 yang penghasilannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Non Pegawai ASN adalah seseorang/ masyarakat/ Tim/ kelompok kerja binaan dan sejenisnya yang menunjang tugas Perangkat Daerah.
8. 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.

9. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan /acara kedinasan yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dari tempat kedudukannya langsung ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukannya semula.
10. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dalam daerah Kabupaten Banjar dan dalam daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dengan tujuan di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Ibukota Kabupaten adalah Kota Martapura.
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
18. Biaya Riil selanjutnya disingkat Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. 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.
20. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
22. Transportasi lokal adalah transportasi dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas ke tempat tujuan perjalanan dinas dalam wilayah daerah tujuan.
23. Transportasi bandara adalah transportasi dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas ke Bandara Keberangkatan dan Pemulangan (PP).
24. Tempat Kedudukan adalah Kota Martapura atau Jakarta (bagi pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Kator Perwakilan Daerah di Jakarta).
25. 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.

26. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
27. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

JENIS DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Jenis 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 (Diklat), Bimbingan Teknis, Pelatihan/ kursus singkat maksimal empat hari;
   b. mengikuti kegiatan Seminar, Simposium, Lokakarya, Workshop, Semiloka, Diskusi, Sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
   c. menghadiri undangan kedinasan;
   d. pengumpulan data dan informasi di luar tempat kedudukan;
   e. menempuh ujian/dinas jabatan diluar tempat kedudukan;
   f. menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
   g. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan, berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
   h. mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan 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 Ketua DPRD;
   k. pelaksanaan kegiatan Isteri Bupati atau Isteri Wakil Bupati selaku Ketua Atau Wakil Ketua 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) huruf a dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 3

Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :

a. Uang harian, yang meliputi uang saku dan uang makan;
b. Uang representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Eselon II;
c. Biaya transportasi (berupa transportasi darat, air, udara termasuk biaya dan retribusi);
d. Biaya akomodasi (hotel/penginapan);
e. Biaya transport bandara termasuk surcharge, biaya tol dan parkir/ parkir inap; dan
f. Biaya transport lokal termasuk biaya tol dan parkir.

Pasal 4

(1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b dibayarkan secara lumpsum.
(2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dibayar secara riil sesuai bukti pembayaran.
(3) Transport bandara dan transport lokal dapat menggunakan fasilitas transfortasi umum seperti taksi, bus bandara, kereta api, ferry/kapal penyeberangan dan alat transportasi umum lainnya.
(4) Transportasi lokal di tempat tujuan untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat berupa sewa kendaraan.
(5) Dalam rangka efesiensi waktu dan anggaran, penggunaan sewa kendaraan untuk transportasi lokal di tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas lainnya dengan ketentuan sewa kendaraan tersebut digunakan untuk membawa minimal tiga orang pelaksana perjalanan dinas yang mempunyai tujuan perjalanan dinas yang sama.
(6) Biaya sewa kendaraan bagi pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dapat diperhitungkan pada salah satu pelaksana perjalanan dinas.
(7) Penggunaan sewa mobil operasional dapat dilakukan apabila tidak tersedia mobil operasional pada Perangkat Daerah yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah.
(8) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari biaya akomodasi berdasarkan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara lumpsum.
(9) 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.
(10) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan Bupati/ Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN/Tenaga Kontrak/Pegawai Non ASN diluar Perangkat Daerahnya dibebankan kepada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan perjalanan dinas tersebut.

(11) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan Tenaga Kontrak/ Non Pegawai ASN dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan berdasarkan anggaran yang tersedia.

(12) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan b dapat dilakukan apabila diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lainnya, atau Lembaga Non Pemerintah yang bekerjasama dengan Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

(13) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) yang ada biaya kontribusi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening Bimbingan Teknis / Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku.

(14) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tanpa biaya kontribusi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening Perjalanan Dinas atau kode rekening Bimbingan Teknis / Pendidikan dan Pelatihan.

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) Biaya perjalanan dinas luar daerah untuk Isteri Bupati ,Isteri Wakil Bupati dan Isteri Pimpinan DPRD dalam rangka menghadiri kegiatan yang mengharuskan mengikutsertakan isteri, biaya perjalanan dinasnya disamakan dengan Eselon II b (Kepala Perangkat Daerah), tidak termasuk uang refresentasi.

(3) Biaya perjalanan dinas bagi Sekretaris Daerah disamakan dengan Pimpinan DPRD.

(4) Biaya perjalanan dinas bagi Staf Ahli Bupati disamakan dengan Asisten Sekretaris Daerah.

(5) Biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Fungsional Madya golongan IV disamakan dengan Pejabat Eselon III.b.

(6) Biaya perjalanan dinas bagi Pegawai ASN golongan IV/ Pejabat Fungsional Muda/Penyelia disamakan dengan Pejabat Eselon IV.

(7) 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.

(8) Biaya perjalanan Dinas untuk Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) disamakan dengan Eselon IIb (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 PD ditandatangani oleh dirinya sendiri atas nama Pengguna Anggaran;
2. bagi Staf Ahli Bupati, Pejabat Eselon II.b dan III.a di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
3. bagi Pejabat Eselon III/IV/Fungsional Umum/Pegawai Kontrak di luar lingkup Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
4. bagi Pejabat Eselon IV/Fungsional Umum/Pegawai Kontrak dalam dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.

b. SPT untuk perjalanan dinas luar daerah:

1. bagi Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati;
2. bagi Pejabat Eselon III.a/IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;atau
3. bagi Pejabat Eselon III/IV/Fungsional Umum/Pegawai Kontrak luar dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Perangkat Daerah.

c. SPPD untuk perjalanan dinas luar daerah :

1. bagi Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati;
2. bagi Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh bersangkutan selaku Pengguna Anggaran;
3. bagi Pejabat Eselon III.a/IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
4. bagi Pejabat Eselon III/IV/Fungsional Umum/Pegawai Kontrak di luar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

(4) Pada saat Bupati/Wakil Bupati berhalangan, penandatanganan SPT dan SPPD untuk Pejabat Eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati.

(5) Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT dan SPPD ditanda tangani oleh Pejabat yang bersangkutan.

(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. Apabila Ketua DPRD berhalangan, maka penandatanganan SPT untuk Pejalanan Dinas ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.

(8) Untuk Tim yang menunjang tugas Perangkat Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati.

(9) Untuk pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta.

Bagian Kedua
Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 7

(1) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah maksimal 3 (Tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 3 (Tiga) 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 yang berlaku.

(2) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri maksimal 7 (tujuh) hari, kecuali 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 yang berlaku.

(3) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Dalam Daerah maksimal 2 (dua) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 2 (dua) hari yang dibuktikan dengan Surat/ Telex / Fax yang menjadi dasar pelaksanaan perjalanan dinas.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 8

(1) Setiap perjalanan dinas dimulai dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas langsung ke tempat tujuan.

(2) Pelaksanan perjalanan dinas transit hanya dapat dilakukan apabila :

a. tidak tersedianya rute penerbangan/ perjalanan dari bandara tempat kedudukan langsung menuju tempat tujuan;

b. tidak tersedianya tiket penerbangan/ perjalanan langsung ke tempat tujuan; atau

c. terjadinya keadaaan memaksa/ force majeure.

(3) Bagi pelaksana perjalanaan dinas yang melakukan perjalanan dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
2. bagi Pejabat Eselon III kebawah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B 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 C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. bagi Pejabat Eselon II kebawah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

c. laporan tertulis hasil perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

d. bukti pengeluran biaya transport bandara dan transport lokal dan sewa kendaraan untuk perjalanan dinas luar daerah;

e. tiket dan Boarding Pass;

f. bukti pengeluaran biaya transport perjalanan dinas ke luar negeri;dan

g. 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 fasilitas hotel.

(2) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan Tiket/ *Boarding Pass* dan sebagai bagian dari laporan pertanggung- jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F 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, huruf e, huruf f, dan huruf g dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil bermaterai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G 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 dikeluarkan oleh penyedia jasa dan/atau hilang; dan/atau

b. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.

(5) biaya perjalanan dinas bersumber pada Anggaran Perankat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

a. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah, laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan secara tertulis kepada Bupati Banjar; dan

b. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat mulai dari Eselon III ke bawah, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan perjalanan dinas.

(6) Kebenaran semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari Pelaksana Perjalanan Dinas.

(7) 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 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 Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah di Jakarta.

Pasal 11

(1) Perjalanan dinas dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a adalah 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 diberikan uang harian dan transportasi / BBM bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan Kendaraan Dinas.

(2) Perjalanan dinas dalam daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b adalah 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) akan diberikan uang harian dan transportasi/ Bantuan BBM bagi pelaksana Perjalanan dinas yang menggunakan Kendaraan Dinas.

(3) Perjalanan dinas dalam wilayah Daerah yang sulit untuk dijangkau, diberikan biaya perjalanan dinas yang dibebankan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan/program berkenaan sesuai dengan anggaran yang tersedia dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Uang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diberikan secara Riil.

Pasal 12

Terhadap perjalanan dinas 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

Sopir yang melaksanakan tugas melayani tamu dalam kota, mengantar dan atau menjemput tamu ke/dari bandara, diberikan uang harian.

BAB V
PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Pasal 14

Perjalanan Dinas Luar Daerah 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/Pegawai Non ASN yang bertugas pada Kantor Perwakilan Daerah di Jakarta);dan
c. perjalanan dinas Luar Negeri (Perjalanan Dinas di luar wilayah Republik Indonesia).

Pasal 15

(1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat ijin dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(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 Surat Permohonan kepada Sekretaris Jendral Kementrian Dalam Negeri.
(5) Surat Permohonan diterima Sekretaris Jenderal Kementrian Dalam Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.

(6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Dalam Negeri menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, serta pejabat eselon II.

(7) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan atau staf.

(8) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan surat izin Pemerintah.

(9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh surat izin Pemerintah.

Pasal 16

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 17

(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 18

(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.

Pasal 19

(1) Biaya perjalanan dinas luar daerah (luar daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Luar Negeri) terdiri atas :

a. Uang refresentasi untuk Bupati ,Wakil Bupati ,Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Esselon II;
b. Uang harian;
c. Biaya transportasi;
d. Biaya akomodasi;
e. Transport bandara; dan
f. Transport lokal;

(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) Untuk biaya perjalanan dinas luar negeri, biaya perjalanan dinasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah terbagi atas :

a. Biaya perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Banjar meliputi :
   1. Uang harian;
   2. Uang akomodasi yang dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas tersebut harus menginap di tempat; 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;
   2. Uang Representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan 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;
   4. Uang akomodasi dibayarkan secara riil dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas tersebut harus menginap di tempat; dan
   5. 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; dan
   2. Uang transportasi diberikan secara rill dengan ketentuan apabila perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak menggunakan kendaraan dinas.

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Untuk perjalanan dinas atas undangan/panggilan pihak penyelenggara /pengundang yang telah menanggung dan/atau menyediakan komponen-komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3, maka komponen-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 kegiatan, sedangkan untuk hari kedua dan seterusnya uang harian 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 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 type 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.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banjar Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 116

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 116 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER2017

A. Format Surat Perintah Tugas (SPT)



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/ Golonga : ……
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) untuk lingkup Perangkat 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/ Golonga : ……
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 Perjalanan Dinas

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 : .....

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

I. SPPD No. : 094.2 /
Berangkat dari : ……..
(Tempat kedudukan)
Pada tanggal : …….…….
Ke : …..…..……
Pejabat PelaksanaTeknis 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.

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

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.

D. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas lingkup Perangkat Daerah

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 : ……

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

ttd

Nama
Pangkat
NIP.

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

Pejabat PelaksanaTeknis 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.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,
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-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

E. 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.

F. Format Surat Pernyataan untuk alat transportasi

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,

Materai
Rp.6000

ttd

Nama
NIP.

G. 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 kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan 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 kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura,tanggal,bulan,tahun

Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai
Rp.6000

ttd

(……)
NIP

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN