



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan ke Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan perlu dilakukan penataan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Katingan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, perlu penyesuaian dengan perkembangan dan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);

129168

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 1);

1091 k

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);

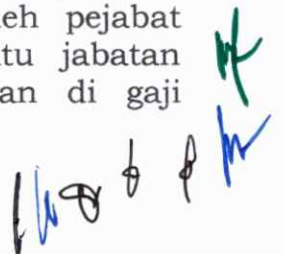
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Katingan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah Badan, Dinas, Kantor Satuan Unit Kerja, Kecamatan dan Desa yang berkedudukan di Kabupaten Katingan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan di Kabupaten Katingan.
7. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kabupaten Katingan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan
9. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
10. Pejabat Yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
11. Pengurus Dharma Wanita Persatuan yang selanjutnya disingkat Pengurus DWP adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Pengurus DWP Kabupaten Katingan.
12. Pengurus Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat Pengurus PKK adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Pengurus PKK Kabupaten Katingan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



14. Pegawai Tidak Tetap adalah Tenaga harian Lepas yang dikontrak untuk jangka waktu tertentu yang sesuai dengan klasifikasi pendidikannya/keahliannya guna melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam rangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Katingan.
15. Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung adalah Kelompok Organisasi atau perorangan yang ditunjuk dan diikutsertakan dalam perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan tertentu.
16. Masyarakat/kelompok masyarakat adalah orang/individu/Organisasi atau perkumpulan Keagamaan/Instansi Vertikal yang ditunjuk dan diikutsertakan dalam perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan tertentu.
17. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, Ketua dan Pengurus DWP/PKK, Tenaga Ahli DPRD/Tenaga Ahli/Pendukung lainnya, masyarakat/kelompok masyarakat dan Petugas lainnya yang diberi tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
18. Petugas lainnya adalah Unsur pegawai dari Instansi Pemerintah Pusat, Instansi badan Usaha Milik Negara/Daerah, Pihak Swasta/Pihak ketiga yang memiliki Kerjasama pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
19. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas luar kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
21. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kabupaten Katingan.
22. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Kabupaten Katingan;
23. Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam kota Kasongan dan dalam Kota Kecamatan bagi pelaksanaan SPD yang berkedudukan (bertugas) di Kota atau Kecamatan yang bersangkutan.
24. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Biaya Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
29. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
30. Tempat Bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

31. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. Pengumandahan (Datasering) adalah penugasan sementara waktu.
33. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SOPD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II  
PRINSIP PERJALANAN DINAS  
Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
  - a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
  - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
  - c. Efisiensi penggunaan belanja daerah.
  - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
  - a. Atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas.
  - b. Pejabat yang berwenang dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas.
  - c. Pejabat yang berwenang dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran.
  - d. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
  - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
  - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - d. tidak terdapat perjalanan dinas keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
  - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan perjalanan dinas prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
  - a. Penerbit Surat Tugas:
    - 1) melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya;
    - 2) membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota kecuali pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya; dan

f. a. d. B h

- b. Pejabat yang berwenang melakukan:
    - 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja;
    - 2) pembebanan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja;
  - c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) melaksanakan perjalanan dinas sesuai tugas yang diberikan;
    - 2) segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
    - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
  - d. PPK dan Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
- a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
  - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (mark up);
  - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
  - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.



BAB III  
JENIS PERJALANAN DINAS  
Pasal 3

Perjalanan Dinas Jabatan menurut jenisnya dapat dibedakan yaitu:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

BAB IV  
PERJALANAN DINAS JABATAN  
Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
  - c. Perjalanan Dalam Kota Kasongan, dalam Kota Kecamatan dan Desa;
- (2) Dalam Perjalanan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. Mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Ditugaskerjakan atau detasering di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
  - d. Menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;

- e. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;
  - f. Untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. Mengikuti pendidikan dinas (tugas belajar) di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal setara Diploma, SI/S2/S3;
  - h. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
  - i. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas atau tugas kedinasan atau;
  - j. Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
- (3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas jabatan masih dalam kota Kasongan, Kota Kecamatan dan Desa, penugasannya tidak berlaku untuk Menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas atau tugas kedinasan.
- (4) Perjalanan Dinas jabatan dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dikategorikan dalam :
- a. Perjalanan dinas dalam daerah dari Ibukota Kasongan ke Kecamatan, Desa, antar Kecamatan dan antar Desa dalam wilayah Kabupaten Katingan;
  - b. Perjalanan dinas dalam daerah Dari Ibukota Kecamatan ke Desa dan antar Desa dalam satu Kecamatan.

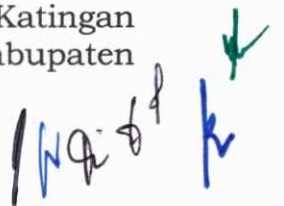
## BAB V PENERBITAN SURAT TUGAS Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas yang ditandatangani oleh :

- a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
- b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja;
- c. Atasan langsung sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya;
- d. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya yang dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

## Pasal 6

- (1) Dalam hal pejabat yang berwenang adalah Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Bupati Katingan atau Wakil Bupati Katingan atau Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan atas nama Bupati Katingan.



- (2) Bagi Pejabat Eselon III, Eselon IV, Staf dan Tenaga Harian Lepas pada lingkup Sekretariat Daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Bagi Pejabat Eselon III, Eselon IV, Staf dan Tenaga Harian lepas pada Perangkat Daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Kepala Dinas Badan/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan atau dalam hal ini kepala Perangkat Daerah berhalangan, maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Sekretaris Dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah berdasarkan rekomendasi pendelegasian dari kepala Perangkat Daerah.
- (4) Bagi Kepala dan Staf pada UPTD, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Kepala UPTD yang bersangkutan.
- (5) Bagi Perangkat Desa yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam daerah maupun Luar Daerah Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan.
- (6) Bagi Camat yang melakukan perjalanan dinas luar daerah Kabupaten Katingan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Bupati Katingan atau Wakil Bupati Katingan atau Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan atas nama Bupati Katingan.
- (7) Bagi Camat yang melakukan perjalanan dalam daerah dalam wilayah Kabupaten Katingan, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan.
- (8) Bagi Kepala Desa yang melakukan perjalanan dinas luar daerah Kabupaten Katingan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Camat atau Sekretaris Camat atas nama Camat.
- (9) Bagi Kepala Desa yang melakukan perjalanan dalam daerah dalam wilayah Kabupaten Katingan, Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan.
- (10) Bagi Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung/Masyarakat/Kelompok Masyarakat dan Pengurus DWP/PKK yang melakukan perjalanan dinas penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Pejabat berwenang yang terkait dengan urusan dan maksud perjalanan dinas.
- (11) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti tugas bersama yang mengikutsertakan beberapa Perangkat Daerah dalam satu Surat Perintah Tugas, penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Katingan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal melakukan perjalanan dinas adalah Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD Kabupaten Katingan maka Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD atau Sekretaris DPRD.

*[Handwritten signatures in blue and green ink]*

#### Pasal 8

- (1) Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat melakukan perjalanan dinas luar Negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada ketentuan dan peraturan perundang-Undangn yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, Bupati Kabupaten Katingan dan Wakil Bupati Kabupaten Katingan, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Katingan, serta Pejabat/Pegawai Lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka :
  - a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. Pendidikan dan pelatihan;
  - c. Studi banding;
  - d. Seminar/lokakarya/konferensi;
  - e. Promosi potensi daerah;
  - f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
  - g. Pertemuan internasional; dan
  - h. Penandatanganan perjanjian internasional;
- (3) Perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas keluar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Hasil - hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja Pemerintah, Pemerintah Daerah dan kepentingan daerah.

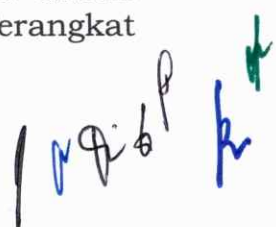
#### Pasal 10

Surat Perjalanan Dinas (SPD) diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) yang tembusannya disampaikan kepada :

- a. Kepala Bagian/Sub Bagian Umum Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- c. Pemegang Kas/Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.

#### Pasal 11

Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rencana Biaya Perjalanan Dinas yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.



BAB VI  
MEKANISME PERJALANAN DINAS  
Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mengeluarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bersangkutan.
- (2) Pejabat Yang Berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.
- (3) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab dan mempedomani atas ketertiban pelaksanaan peraturan Bupati ini dalam lingkup satuan kerja masing – masing.
- (4) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal – hal yang tidak mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan. ✓
- (5) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita negara/daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (6) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikenakan tindakan berupa :
  - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
  - b. Hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB VII  
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN  
Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang refresentasi;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota; dan/ atau
  - f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
  - g. Biaya Tes Kesehatan
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Uang makan;
  - b. Uang transport lokal; dan
  - c. Uang saku;
- (3) Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke tempat bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. Biaya taxi perjalanan dinas luar daerah dari bandara/stasiun/pelabuhan ke Hotel/Penginapan di tempat tujuan dan sebaliknya untuk pelaksana SPD;

119161 k ✓

- c. Retribusi yang dipungut di terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - d. Biaya transport perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas sewa/carter kendaraan, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Tidak ada transportasi umum atau tidak memungkinkan menggunakan transportasi umum yang dibayarkan dengan bukti secara *riil/at cost*.
    - 2) Membawa dokumen/barang dengan volume dan/atau memerlukan tingkat keamanan yang tidak memungkinkan bila menggunakan angkutan umum;
  - e. Biaya Transport pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk biaya bagasi pesawat bagi maskapai (Airline) yang tidak menanggung biaya bagasi maksimal 15 Kg yang dibayarkan sesuai biaya riil/*at Cost*.
- (4) Dalam hal pelaksana SPD menggunakan kendaraan Dinas atau pribadi dengan pertanggungjawaban biaya transportasi melampirkan bukti pembelian BBM sebagai pengganti biaya transportasi sesuai tarif tertinggi berdasarkan Surat Keputusan Bupati Katingan tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
  - (5) Dalam hal tarif transportasi tidak/belum tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Katingan tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dapat digunakan biaya riil (*at cost*) dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah berupa kwitansi atau bukti lainnya.
  - (6) Daftar Pengeluaran Riil digunakan untuk menampung tarif yang tidak/belum tersedia dalam Surat Keputusan Bupati Katingan tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas di daerah/lokasi yang sangat sulit mendapatkan bukti pembayaran transportasi dengan tetap melampirkan bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa angkutan.
  - (7) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
    - a. di hotel; atau
    - b. di tempat menginap lainnya.
  - (8) Dalam hal pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan bahwa Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di tempat tujuan yang besarnya sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Katingan tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dengan ketentuan :
    - a. Tidak terdapat hotel atau penginapan lainnya;
    - b. Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kwitansi/bukti biaya penginapan.
    - c. Terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
  - (9) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibayarkan secara *Lumpsum*.
  - (10) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

11/11/18  
K

- (11) Pendamping dan/atau ajudan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD /Sekretaris Daerah/Anggota DPRD dapat menginap pada hotel /penginapan yang sama menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (12) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sudah tidak tersedia, maka pendamping dan/atau ajudan dapat menggunakan fasilitas kamar sesuai tarif hotel/penginapan dimaksud.
- (13) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (11) dan ayat (12) diberikan sesuai bukti *riil (at cost)*.
- (14) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf c digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan, yaitu :
  - a. Tingkat A : untuk Pejabat Negara (Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Katingan, Bupati Katingan dan Wakil Bupati Katingan serta Pejabat Lainnya yang setara);
  - b. Tingkat B : untuk Pejabat Eselon IIa/IIb/Ketua Komisi dan Anggota DPRD Kabupaten Katingan;
  - c. Tingkat C : untuk Pejabat Eselon IIIa/IIIb/Golongan IV/Ketua/Wakil Ketua DWP/PKK, dan Komisi-komisi Daerah;
  - d. Tingkat D : untuk Pejabat Eselon IV/Golongan III, PNS/CPNS/PPPK Golongan III/Anggota DWP/PKK;
  - e. Tingkat E : untuk PNS/CPNS /PPPK /Tenaga Kontrak golongan II dan Golongan I;
- (15) Penyetaraan tingkat biaya penginapan diatur sebagai berikut :
  - a. Biaya penginapan bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Katingan diberikan dan digolongkan dalam Tingkat A atau setara Pejabat Negara.
  - b. Biaya penginapan bagi Pejabat Sekretaris Daerah/Kepala Badan/Kepala SKPD/Ketua Komisi DPRD/Anggota DPRD diberikan dan digolongkan dalam Tingkat B atau setara dengan Eselon IIa/IIb.
  - c. Biaya penginapan bagi Pejabat Eselon III, Ketua/Wakil Ketua DWP/PKK dan Anggota Komisi-Komisi Daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tenaga ahli/staf ahli yang diangkat dan diperbantukan pada DPRD, diberikan dan digolongkan dalam Tingkat C atau setara dengan pejabat Eselon III/Golongan IV.
  - d. Biaya penginapan bagi unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Kepolisian Resort Katingan, Komandan Distrik Militer 1015/Perwira Penghubung) Kabupaten Katingan dalam rangka mendampingi Kepala Daerah diberikan dan digolongkan dalam Tingkat A atau setara Pejabat Negara.
  - e. Biaya penginapan bagi pihak lain atau instansi vertikal perangkat/bawahan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Katingan diberikan dan digolongkan dalam tingkatan C atau setara Pejabat Eselon IIIa/IIIb/Golongan IV.

*[Handwritten signature and initials in blue and green ink]*

- f. Biaya penginapan bagi Pejabat Eselon IV, Golongan III, Kepala Desa/Damang/Ketua Adat Permusyawaratan Desa, Pengurus DWP/PKK lainnya diberikan dan digolongkan dalam Tingkat D atau setara PNS golongan III.
  - g. Biaya penginapan bagi pegawai Tidak Tetap/Tenaga Ahli/Tenaga Pendukung/Masyarakat diberikan dan digolongkan dalam Tingkat E atau setara PNS golongan II.
- (16) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas dan dibayarkan sesuai jumlah hari perjalanan dinas yang dilaksanakan.
  - (17) Sewa Kendaraan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
  - (18) Dalam hal pelaksana SPD dengan tujuan pelaksanaan tugas perjalanan dinas yang sama berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang biaya transportasi dapat menggunakan sewa/Carter sesuai biaya Riil/At Cost
  - (19) Perjalanan dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 hari kedatangan dan 1 hari kepulangan.
  - (20) Uang transport perjalanan dinas dibayarkan secara riil/At Cost berdasarkan tarif transport sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Katingan tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Kabupaten Katingan.
  - (21) Biaya menjemput/mengantar jenazah pulang pergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
  - (22) Biaya menjemput/mengantar jenazah diberikan kepada sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang termasuk anggota keluarga almarhum/jenazah.
  - (23) Biaya sewa kendaraan dalam kota hanya dapat diberikan kepada anggota keluarga almarhum/jenazah sesuai bukti riil.
  - (24) Komponen sewa kendaraan dalam kota untuk Bupati/Wakil Bupati Katingan secara Riil /At Cost paling tinggi sebesar Rp. 1.500.000,00/hari.
  - (25) Perangkat Daerah dapat menanggung biaya perjalanan dinas Perangkat Daerah lain sepanjang masih ada korelasi kegiatan dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan dan ketersediaan dana perjalanan dinas.
  - (26) Istri/suami Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak lain yang diijinkan oleh Bupati Katingan atau Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas ke Luar Daerah dan Dalam Daerah tingkatannya disamakan dengan yang diikuti, kecuali bagi istri/suami Non PNS hanya diberikan 80% dari perhitungan lumpsum (uang harian).
  - (27) Apabila Pelaksana SPD dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dengan tujuan lebih dari dua tempat serta memperhitungkan jarak dan kondisi jalan maka dapat menggunakan transportasi berupa sewa/carter.

*Handwritten signature and initials in blue and green ink.*

- (28) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan dalam rangka melaksanakan tes kesehatan yang dipersyaratkan oleh penyelenggara kegiatan perjalanan dinas dan/atau penyelenggara jasa transportasi yang digunakan oleh pelaksana SPD dalam melakukan perjalanan dinas.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari dan tempat tujuan yang berbeda dalam perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian atau karena ada tugas lanjutan yang baru diketahui setelah yang bersangkutan sedang melakukan tugas perjalanan dinas, Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya transport pegawai, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya transport pegawai, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pejabat berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen :
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya dan atau
  - b. Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari pemberi tugas;
  - c. Dibuktikan dengan fisum SPD yang bersangkutan;
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA satuan kerja bersangkutan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang refresentasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf j.

#### Pasal 15

Bagi Pelaksana SPD diperbolehkan untuk untuk menyewa/carter kendaraan darat/air, jika kebutuhan dimaksud tidak terdapat transportasi umum atau tidak memungkinkan menggunakan transportasi umum yang di bayarkan dengan bukti secara riil/*at cost*. ✓

#### Pasal 16

- (1) Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan dapat diberikan :
  - a. Untuk perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah;
  - b. Menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
  - c. Selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
  - d. Selama – lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
  - e. Selama – lamanya 10 (sepuluh) hari ditempat bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas jatuh sakit;
  - f. Selama – lamanya 90 (Sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;

*Wib P* ✓

- g. Selama – lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugas pindahan;
  - h. Selama – lamanya 3 (tiga) hari ditempat penjemputan jenazah dan selama – lamanya 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak di makamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
  - i. Selama – lamanya 3 (tiga) hari ditempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama/rombongan/regu untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu diatur dengan ketentuan :
- a. Rencana anggaran biaya perjalanan dinas harus disusun untuk kebutuhan biaya bersama – sama/rombongan/regu berdasarkan azas kewajaran, kepatutan, kelayakan, hemat dan efisien;
  - b. Pelaksana SPD dapat menggunakan sarana transportasi dan hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan biaya perjalanan dinas yang telah ditetapkan;
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang – kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil hanya diberikan uang harian sebesar 85 persen.

#### Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan/pelatihan / bimbingan teknis yang biaya perjalanan dinasnya dibebankan pada DPA satuan kerja/kantor penyelenggara kegiatan, dapat diberikan uang muka biaya perjalanan dinas oleh satuan kerja/kantor penyelenggara kegiatan.
- (2) Pembayaran Uang harian bagi Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti pendidikan /pelatihan / Bimbingan teknis dibayarkan sebesar uang harian DIKLAT pada saat pelaksanaan kegiatan dan pada 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah waktu penyelenggaraan kegiatan dibayarkan sebesar uang harian perjalanan dinas biasa.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, seminar, sosialisasi, worksop dan lokakarya akan dipertimbangkan apabila waktu pelaksanaannya melebihi dari 30 (tiga puluh) hari kerja, dan ketersediaan dana yang memungkinkan.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf c, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian dari Pelaksana SPD bersangkutan.

11/10/18  
h

- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata kurang jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana SPD bersangkutan harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan biaya sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- (3) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (2) huruf i.

#### Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan sepenuhnya, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksana SPD setelah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari:
  - a. SPD dan Lampirannya;
  - b. Bukti - bukti pengeluaran untuk biaya transport, biaya penginapan dan biaya - biaya lain yang terjadi sebagai akibat dari perjalanan dinas yang dilakukan;
  - c. Laporan Perjalanan Dinas/Pelaksanaan Tugas;
- (2) Biaya-biaya lain yang terjadi sebagai akibat dari perjalanan dinas yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan untuk dimintakan penggantianannya sepanjang masih dalam ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada pasal 2 serta dengan diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

### BAB VIII

#### PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas hanya dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Lumpsum (LS).

#### Pasal 22

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas oleh bendahara pengeluaran dari UP dan GU yang dikelolanya, apabila ketersediaan dana masih dalam keadaan terbatas.

#### Pasal 23

Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 didasarkan pada permintaan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada bendahara pengeluaran dengan dilampiri :

*[Handwritten signature and initials in blue and green ink]*

1. Surat perintah tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
2. Surat perintah perjalanan dinas;
3. Rencana anggaran biaya perjalanan dinas;
4. Kwitansi pembayaran uang muka perjalanan dinas;

#### Pasal 24

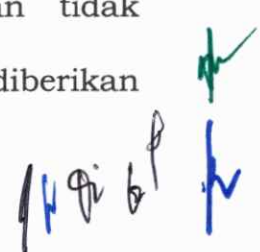
- (1) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, bendahara pengeluaran membayar uang muka perjalanan dinas kepada Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Uang muka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk uang lumpsum dapat diberikan setinggi – tingginya 80 persen (Delapan Puluh Persen) dari rencana biaya perjalanan dinas baik perjalanan dinas perseorangan maupun bersama-sama /rombongan /regu yang diajukan oleh Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas.

### BAB IX PERJALANAN DINAS PINDAH Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerbitan SPD dapat dibuat apabila pembebanan biaya pindah tercantum dalam Surat Keputusan Pindah.

#### Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - b. Anak kandung, anak tiri, an anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. Anak kandung, anak tiri dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan;
  - d. Anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - e. Biaya Perjalan Dinas pindah bagi keluarga yang sah diberikan biaya sesuai pegawai yang bersangkutan;



BAB X  
BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH  
Pasal 27

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. Uang harian;
  - b. Biaya transport pegawai;
  - c. Biaya transport keluarga;
  - d. Biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

BAB XI  
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS  
Pasal 28

Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas tetap harus mempedomani azas kepatutan dan kelayakan, hemat dan efisien.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran uang harian dilakukan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- (3) Uang transport pegawai, dan sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
- (4) Bukti pengeluaran yang sah untuk transport pegawai, terdiri dari :
  - a. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang;
  - b. Tiket transportasi dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
  - c. Tiket pesawat atau kwitansi travel agen dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bus;
  - d. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (5) Bukti pengeluaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota adalah kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang penyewaan kendaraan;
- (6) Bukti pembayaran biaya kesehatan dibayarkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya – biaya yang tercantum di dalam rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil dan berhak menolak bukti pengeluaran yang diajukan berdasarkan azas kepatutan, kelayakan, hemat dan efisien.

1/4/2018  
[Signature]

### Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai Lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - b. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Biaya pembatalan tiket transportasi dan atau biaya penginapan atau
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan (*refund*).
- (4) Dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas dilakukan karena permintaan sendiri atau karena tidak dilaksanakan secara sengaja dan bukan karena pembatalan atas perintah atasan serta tidak disertai Surat Pernyataan Pembatalan tugas Perjalanan Dinas, maka tidak diberikan biaya pembatalan Perjalanan Dinas.

### Pasal 31

- (1) Pelaksana SPD yang telah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran sah kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah;
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD bersangkutan serta menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya - biaya yang tercantum dalam rincian biaya perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil;
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas ;
- (4) Apabila terjadi kelebihan pembayaran, Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada bendahara pengeluaran dan atau ke kas daerah;
- (5) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada Pelaksana SPD yang telah melakukan perjalanan dinas.

### Pasal 32

- (1) Berdasarkan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilakukan perhitungan rampung, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-GU dilampiri bukti - bukti pengeluaran Kepada Pejabat Penatausahaan (PPK) Perangkat Daerah;

1 Nqibf k

- (2) SPM-GU diajukan ke kuasa BUD dilampiri bukti – bukti pengeluaran untuk diterbitkan SP2D atas pengeluaran tersebut;

BAB XII  
KETENTUAN LAIN - LAIN  
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Katingan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 604);
- b. Peraturan Bupati Katingan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 657), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 20 Mei 2023

  
BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 20 Mei 2023

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
FRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2023 NOMOR 742

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 18 TAHUN 2023  
PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

1. SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .....

Dasar : 1. ....  
2. Dst.....

MENUGASKAN :

Kepada: 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

2. Dst.....

Untuk : .....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lama Penugasan ..... hari PP Tanggal ..... s/d ..... Bulan/Tahun
2. Melaporkan kepada Dinas/Badan/Kantor mengenai pelaksanaan tugas tersebut.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat yang memberi perintah.
4. Perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal, .....

Pejabat yang berwenang,

.....  
NIP.....

TEMBUSAN:

1. Yth. Kepala Bagian/Sub Bagian Umum Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja Kabupaten Katingan;
2. Yth. Kepala Sub Bagian Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) Kabupaten Katingan;
3. Yth. Pemegang Kas/Bendahara Pengeluaran SKPD Kabupaten Katingan.

68

2. SURAT PERJALANAN DINAS  
a. Halaman Depan

**KOP DINAS/INSTANSI/ SATUAN KERJA**

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**  
**Nomor : .....**

1	Pejabat berwenang memberikan perintah		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	a.	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat biaya perjalanan	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di tempat baru	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama 1 2	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran c. Pasal Anggaran	a. b. c.	
10	Keterangan Lain - lain		

'Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....

**PEJABAT YANG BERWENANG**

(.....)  
NIP.....

TEMBUSAN :

- 1. Yth. Kepala Bagian/Sub Bagian Umum Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja Kabupaten Katingan
- 2. Yth. Kepala Sub Bagian Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) Kabupaten Katingan
- 3. Yth. Pemegang Kas/Bendahara Pengeluaran SKPD Kabupaten Katingan

68

b. Halaman Belakang

	<p>I Berangkat dari: (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :  Kepala  ( ..... ) NIP. ....</p>
<p>II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....</p>	<p>Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....</p>
<p>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....</p>	<p>Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....</p>
<p>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....</p>	<p>Berangkat dari: Ke : Pada Tanggal : Kepala :  ( ..... ) NIP. ....</p>
<p>V Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal :  Pejabat Yang Berwenang  ( ..... ) NIP. ....</p>	<p>VI Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya  Pejabat Yang Berwenang  ( ..... ) NIP. ....</p>
<p>VII Catatan lain - lain :</p>	
<p>VIII PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab secara berjenjang berdasarkan peraturan keuangan Negara apabila Negara rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

68

3. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Perihal :  
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	3
1			
2			
3			
4			
5			
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah .....tanggal, Bulan , tahun  
Rp. ....  
Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....)  
NIP. ....  
(.....)  
NIP. ....

Telah Diperiksa  
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

(.....)  
NIP.....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. ....  
Yang telah dibayar semula : Rp. ....  
Sisa kurang/lebih : Rp. ....

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.....

69

4. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

KOP DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Pangkat/Golongan :  
N I P :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal .....bulan.....tahun .....  
Nomor : .....dengan ini saya/kami menyatakan dengan sesungguhnya  
bahwa :

1. Biaya transport pegawai di bawah ini/biaya yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. 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,saya/kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara/Daerah.

Demikian pernyataan ini saya/kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP. ....

.....,tanggal, bulan, tahun  
Pejabat Negara/Pegawai Negeri  
Yang Melaksanakan Perjalanan  
Dinas

(.....)  
NIP.....

68

5. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
JABATAN

KOP DINAS

---

SURAT PERNYATAAN  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan dinas Jabatan  
atas nama :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan  
dinas atau hal khusus lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak  
dapat ditunda yaitu :

.....  
.....

sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak  
dapat dilanjutkan/digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.

Kasongan,.....  
Yang Membuat Pernyataan,

Pejabat Berwenang  
NIP.....

68

6. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... tanggal .....dan SPD Nomor : ..... Tanggal : ..... atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....

Dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesarRp. .... sehingga dibebankan pada DPA Nomor : .....tanggal ..... Satker .....

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

Kasongan,.....

Yang Membuat Pernyataan,

Pejabat Berwenang

NIP.....

68

7. SURAT PERNYATAAN PERPANJANGAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
JABATAN

KOP DINAS

---

SURAT PERNYATAAN  
PERPANJANGAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan dinas Jabatan  
atas nama :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Diperpanjang selama ..... (Huruf) hari disebabkan adanya keperluan dinas  
atau hal khusus lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat  
ditunda atau diwakilkan yaitu :

.....  
sehubungan dengan perpanjangan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas  
dapat dilanjutkan.

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

Kasongan,.....  
Yang Membuat Pernyataan,

Pejabat Berwenang  
NIP.....

BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS