



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah khususnya belanja perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau sudah tidak *sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di *Lingkungan Pemerintah Daerah*;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);

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. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun serta digaji menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang pengangkatan awal berdasarkan surat penunjukan Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi yang tidak berkedudukan sebagai PNS.

10. Tenaga Kontrak adalah pegawai yang pengangkatan awal berdasarkan surat perintah kerja yang ditandatangani oleh pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran atau surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh Bupati untuk jangka waktu tertentu yang diberi tugas guna membantu melaksanakan pekerjaan yang bersifat teknis profesional, bersifat sementara/sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi yang tidak berkedudukan sebagai PNS dan PTT.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang disingkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Surat Perintah Tugas.
14. *Perjalanan Dinas Jabatan* adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
15. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ketempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
17. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke negara yang memiliki hubungan diplomatik dilakukan oleh ASN Pemerintah Daerah, Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD.
18. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. *Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah* yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang.

Pasal 2

Peraturan Bupati dimaksudkan untuk mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak, masyarakat dan organisasi/kelompok di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. efektif yaitu dalam pelaksanaan anggaran setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta pencapaian kinerja.

- c. efisiensi yaitu penggunaan dalam ketersediaan anggaran perjalanan dinas dan menjamin akuntabilitas dalam bentuk pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas beserta pembiayaan; dan
- d. memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan bagi yang melaksanakan perjalanan dinas.

BAB II PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
 - a. *uang harian*;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) *Uang harian* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *Lumpsum* terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas biaya pesawat udara, kendaraan darat dan/atau kendaraan laut/air.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya (losmen, apartemen, cottage, resort, *home stay*, wisma, *guest house*).
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayarkan secara Biaya Riil dan maksimal sesuai dengan standarisasi.
- (6) Biaya sewa kamar hotel/ penginapan yang melebihi standar tetap dihuni atau ditempati dua orang diperbolehkan melebihi standar dengan syarat tidak melebihi total biaya hotel untuk dua 2 (dua) orang.
- (7) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar biaya hotel/penginapan yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara *Lumpsum* dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Eselon II dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (9) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan, dibayarkan secara rill.

- (10) Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Ketua DPRD, Ajudan Wakil Ketua DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah dapat menginap di hotel/penginapan yang sama dengan pimpinannya, namun dengan tarif hotel/penginapan sesuai standar yang sama.
- (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (12) Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan secara Biaya Riil.
- (13) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan Surat Keputusan pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (4) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada rincian biaya perjalanan dinas.
- (5) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya transportasi dan uang harian pegawai beserta keluarga yang sah paling banyak 4 (empat) orang.
- (6) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai dengan tingkat golongan pegawai negeri yang dipindah/mutasi.
- (7) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. istri/suami sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan;
 - b. anak kandung, anak tiri, 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, anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan mempunyai cacat yang menjadi sebab tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (8) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bagi pegawai negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III dapat membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu).
- (9) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk pegawai negeri golongan I.

BAB IV
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 6

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok yang mengikuti bimtek, kursus, seminar, workshop dan kegiatan lain sejenisnya yang akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara diberikan perjalanan dinas selama 2 (dua) hari tidak termasuk hari pelaksanaan kegiatan.
- (2) Jika tempat pelaksanaan Bimtek/Rapat sama dengan tempat menginap hanya diberikan uang saku selama mengikuti pelaksanaan kegiatan.
- (3) Jika tempat pelaksanaan Bimtek/Rapat berbeda dengan tempat menginap diberikan uang saku dan transport lokal selama mengikuti pelaksanaan kegiatan
- (4) Bimtek dan Kursus harus dibuktikan dengan sertifikat dari penyelenggara kegiatan yang diakui oleh Pemerintah.
- (5) Perjalanan dinas khusus mengikuti Diklat Struktural dan Diklat Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Bupati dan Wakil Bupati dapat menggunakan standar tiket pesawat kelas bisnis atau tiket kelas ekonomi;
- (2) Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS Eselon II kebawah, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak Masyarakat dan Organisasi/Kelompok standar tiket pesawat kelas ekonomi;
- (3) Dalam kondisi tertentu Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS Eselon II kebawah, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok dapat menggunakan standar tiket pesawat kelas bisnis dengan melampirkan surat keterangan dari maskapai penerbangan; dan
- (4) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan maskapai penerbangan yang menerapkan bagasi berbayar, ditanggung biaya bagasi maksimal 10 (sepuluh) Kilogram.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilaksanakan dengan ketentuan meliputi:
 - a. mengajukan usulan perjalanan dinas kepada Pejabat yang Berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali;
 - b. pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Lingkungan Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah;
 - c. perjalanan dinas dilakukan sesuai persetujuan atau perintah Pejabat yang Berwenang yang tertuang dalam SPT;
 - d. SPT menjadi dasar penerbitan SPD;
 - e. Pejabat yang Berwenang mengeluarkan SPT dan SPD atas kegiatan yang biayanya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. penandatanganan visum pada kolom keberangkatan/kedatangan pada SPD dapat dilakukan oleh pejabat daerah setempat dimana kegiatan dilaksanakan, sedangkan untuk kegiatan seminar, workshop, pelatihan, survey dan/atau kegiatan sejenisnya penandatanganan SPD dapat dilakukan oleh panitia pelaksana/tempat pelaksana;
 - g. kegiatan yang mengikutsertakan masyarakat dan organisasi/kelompok diberikan biaya transportasi, akomodasi dan uang harian;

- h. biaya perjalanan dinas jika acara mengikutsertakan suami/isteri Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekertaris Daerah, maka biaya perjalanan dinas disetarakan dengan Eselon III;
 - i. dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pejabat yang Berwenang dapat memberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif, sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian yang bersangkutan;
 - j. kelebihan jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf h dimohonkan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang beserta alasan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui pernyataan tertulis yang bersangkutan;
 - k. jumlah hari perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil atau program/kegiatan yang telah ditetapkan; dan
 - l. pembayaran biaya perjalanan dinas dengan ketentuan:
 - 1. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*; dan
 - 2. transportasi dan akomodasi secara Biaya Riil.
- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala Perangkat Daerah mendapatkan persetujuan atau perintah dari Bupati/Wakil Bupati atau Penjabat Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah apabila berhalangan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dilakukan dengan ketentuan:
- a. untuk *Lumpsum* dibayarkan 100% (seratus persen); dan
 - b. untuk Biaya Riil dibayarkan maksimal 70 % dari standar transportasi dan akomodasi.

Pasal 9

- (1) Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. SPT Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - b. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - d. SPT para Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Kepala PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, ditandatangani Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
 - e. SPT para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau ditandatangani oleh Asisten di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang di tunjuk sesuai ketentuan;
 - f. Eselon IV, Fungsional, Non Struktural, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Berau, ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan masing-masing atas nama Sekretaris Daerah, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;

- g. SPT PNS Eselon III, Eselon IV, Fungsional, Non Struktural, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak di lingkungan PD masing-masing ditandatangani oleh Kepala PD, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - h. SPT Kepala UPTD yang berada satu kota dengan SKPD ditandatangani oleh Kepala PD Induk sedangkan Kepala UPTD yang berada tidak satu kota dengan PD, maka SPT ditandatangani oleh kepala UPTD atas nama Kepala PD;
 - i. SPT PNS Eselon IV, Fungsional, Non Struktural, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak di lingkungan UPTD, ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah, apabila berhalangan, SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - j. perjalanan dinas yang melibatkan Perangkat Daerah lain, SPT ditandatangani oleh Perangkat Daerah terkait sedangkan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dimana DPA tersebut dibebankan; dan
 - k. perjalanan dinas yang melibatkan anggota masyarakat ditandatangani oleh kepala Kampung/Lurah, sedangkan organisasi/kelompok ditandatangani oleh ketua organisasi/kelompok dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dimana DPA tersebut dibebankan.
- (2) Bentuk SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Berdasarkan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Kepala UPTD dan Kepala Kantor selanjutnya dibuat SPD, rincian biaya, dan kwitansi/bukti pembayaran yang diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) SPD, rincian biaya, dan kwitansi/bukti pembayaran yang diterbitkan dan ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan meliputi:
- a. SPT dan SPD diproses melalui Perangkat Daerah dengan persetujuan penugasan keluar negeri dari Pemerintah;
 - b. usulan pemrosesan SPT dan SPD ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati atau yang mewakili Bupati/Wakil Bupati;
 - c. SPT dan SPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani Wakil Bupati;
 - d. SPT dan SPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - e. SPT dan SPD PNS ditandatangani Bupati/Wakil Bupati, jika berhalangan SPT dan SPD ditandatangani Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan;
 - f. uang harian terdiri atas uang saku, uang transport lokal dan uang makan yang dibayarkan secara *Lumpsum*; dan

- g. biaya transportasi pesawat udara, biaya transport bandara (PP) dan biaya penginapan dibayarkan secara Biaya Riil.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

Bagian Kesatu Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Setiap Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri wajib membuat laporan hasil perjalanan dinas.
- (2) Format laporan hasil perjalanan dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. visum SPD dengan tiket transportasi udara, darat dan air, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran hotel/penginapan yang sah; dan
 - b. bukti pembayaran transportasi ke dan dari bandara dibayarkan secara Biaya Riil.

Bagian Kedua Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 12

- (1) Setiap Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat laporan hasil perjalanan dinas.
- (2) Setiap Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri.
- (3) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (4) Setiap Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB VI LARANGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 13

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok dilarang menerima pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan atau tujuan yang sama.

Pasal 14

Setiap CPNS, PPPK, PTT, Tenaga Kontrak, Masyarakat dan Organisasi/Kelompok dilarang menggunakan dana APBD untuk melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

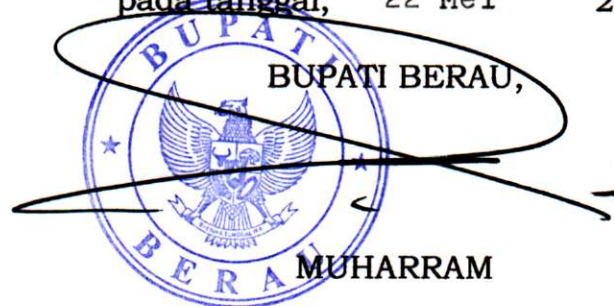
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2014 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

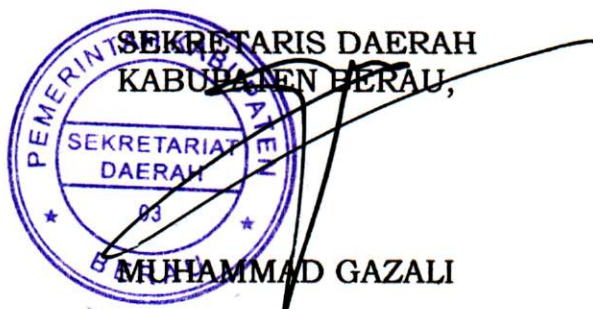
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 22 Mei 2019


BUPATI BERAU,
MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 22 Mei 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,
MUHAMMAD GAZALI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERAU

PEJABAT YANG BERWENANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :
2. Nama :
- Pangkat/Gol :
- NIP :
- Jabatan :

3. dst

Untuk :

Tempat berangkat :

Tempat Tujuan :

Lamanya :

Tanggal berangkat :

Beban Anggaran :


Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG/
PEJABAT LAINNYA YANG DITUNJUK

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR 38 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU					Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Ke : Kepala :
<u>SURAT PERJALANAN DINAS</u> Nomor :					
Pejabat berwenang yang memberi perintah		Pejabat Yang Berwenang		I. Tiba di	Berangkat dari
Nama Pegawai yang Diperintahkan				Pada Tanggal	Ke
a. Pangkat dan golongan		a.		Kepala	Pada Tanggal
b. Jabatan		b.			Kepala
c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan		c.			
Maksud Perjalanan Dinas				II. Tiba di	Ke
Alat Angkut Yang dipergunakan				Pada Tanggal	Pada Tanggal
a. Tempat Berangkat		a.		Kepala	Kepala
b. Tempat Tujuan		b.			
a. Lamanya Perjalanan Dinas		a.		III. Tiba di	Ke
b. Tanggal Berangkat		b.		Pada Tanggal	Pada Tanggal
c. Tanggal Harus Kembali		c.		Kepala	Kepala
Pengikut	Nama	Umur	Hubungan Keluarga / Keterangan	IV. Tiba Kembali di	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan dan atas perintahnya dan semata-mata untuk dan kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pembebanan Anggaran				(Tempat Kedudukan)	
a. Instansi		a.		Pejabat Yang memberi perintah	
b. Mata Anggaran		b.			
Keterangan Lain		-			
Coret yang tidak perlu					
Ditetapkan di : Pada Tanggal : PEJABAT YANG BERWENANG				PEJABAT YANG BERWENANG	PEJABAT YANG BERWENANG
NAMA JELAS PANGKAT NIP.				NAMA JELAS PANGKAT NIP.	NAMA JELAS PANGKAT NIP.
V. Catatan lain-lain : Pejabat yang berwenang memberi SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas para Pejabat yang Mengesahkan tanggal berangkat / Tiba, serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalajian dan kealasan.					


 BUPATI BERAU,
 MUHARRAM

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BERAU
 NOMOR 38 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN BERAU

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Biaya angkutan pegawai	Rp.	
2.	Biaya taxi bandara	Rp.	
3.	Biaya penginapan	Rp.	
4.	Biaya uang harian tiba (bagi mereka yang melakukan perjalanan pindah dalam negeri)	Rp.	
5.	Biaya Lumpsum		
6.	Rp.	
7.	Rp.	
8.	Rp.	
	Jumlah semua	Rp.	
	Panjar yang sudah dibayar	Rp.	
	Sisa yang belum dibayar	Rp.	

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat,
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.


.....
Pejabat,
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

Telah menerima uang sebesar Rp.....
 Dengan catatan bahwa untuk tarif biaya tersebut diatas,
 Saya tidak mengajukan klaim
 Yang bepergian,
NAMA JELAS
NIP.

Sudah terima uang sejumlah tersebut di atas
 Pada tanggal

Bendahara Pengeluaran,

NAMA JELAS
NIP.

.....
 BUPATI BERAU,

 MUHARRAM

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERAU

UNTUK DINAS

SURAT BUKTI

Lembar Ke :
Satu
Dua
Tiga

Kode Rekening :
Dibukui :
Program :
Kegiatan :

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang :

Untuk pembayaran :

Tanjung Redeb,
Tanda Tangan Penerima,

Terbilang Rp.

(nama jelas)
Jabatan

<p>Menyetujui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK</p> <p>(nama jelas) NIP.</p>	<p>Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>(nama jelas) NIP.</p>	<p>Sudah dibayar pada Tgl. Bendahara Pengeluaran</p> <p>(nama jelas) NIP.</p>
---	---	--


BUPATI BERAU,
MUHARRAM

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERAU

LAPORAN PERJALANAN DINAS

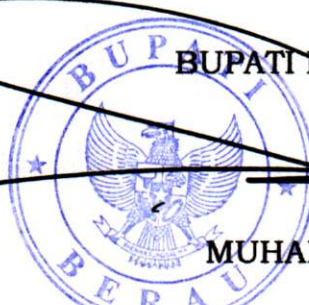
1. Nomor/ tanggal SPD :
Atas nama dan jabatan
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Tujuan Perjalanan Dinas :
(Instansi dan kota yang dituju)
4. Tanggal pelaksanaan :
5. Hasil Perjalanan Dinas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS,
JABATAN,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

BUPATI BERAU,
MUHARRAM

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BERU
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERU

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transpor pegawai dan/ atau biaya penginapan di bawah ini 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, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

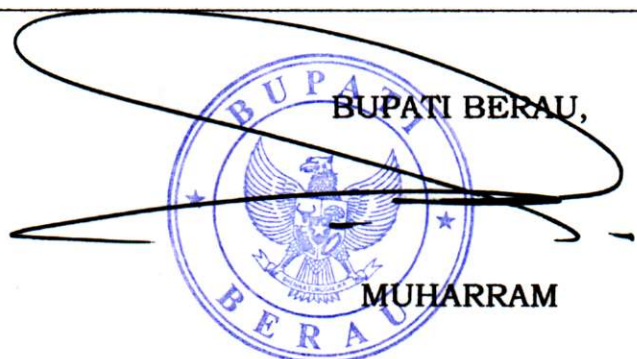
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui/Menyetujui:
PA/KPA

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP

.....
NIP



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERAU

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

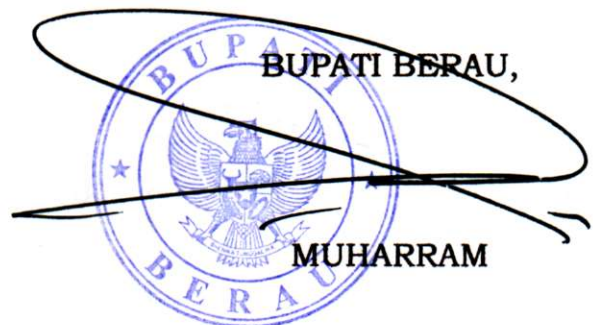
Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting dan tidak dapat ditunda yaitu

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

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD

.....
NIP


BUPATI BERAU,
MUHARRAM

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BERAU

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Dibatalan 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 DPA tidak dapat dikembalikan / refund (sebagian / seluruhnya) sebesar Rp.,, sehingga dibebankan pada DPA / Nomor : Tanggal SKPD

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

.....
Yang Membuat Pernyataan
Atasan Langsung Pelaksana SPD

.....
NIP

