



BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2021 TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
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 Bupati Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2021 Nomor 3) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 11 dan angka 20 Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Pejabat Negara adalah Bupati Penajam Paser Utara dan Wakil Bupati Penajam Paser Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
9. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah setiap warga Negara Indonesia yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan kontrak kerja, Tenaga Harian Lepas (THL) atau penunjang tertentu/lainnya yang tenaganya dibutuhkan untuk menunjang suatu kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya.
12. TBUP3 adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk mengawal percepatan pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan visi dan misi Bupati sebagaimana tertuang dalam RPJMD.
13. Penunjang tertentu/lainnya adalah setiap Warga Negara Indonesia selain PNS dan THL yang tenaganya dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah untuk menunjang suatu kegiatan sesuai bidang keahlian.
14. PA adalah Pengguna Anggaran.
15. KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
18. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat yang Berwenang.
19. Pejabat yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, dan Pejabat Eselon II.
23. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perintah Tugas.
25. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota/kantor/satuan kerja yang melakukan Perjalanan Dinas berada.
26. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/wilayah dalam provinsi tujuan perjalanan dinas.
27. Biaya Perjalanan Dinas adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Non PNS sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas jabatan; dan
  - b. perjalanan dinas pindah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Pegawai Negeri Sipil;
  - d. calon Pegawai Negeri Sipil; dan
  - e. Non PNS.
- (3) Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk kepentingan Negara/Daerah.
- (4) Non PNS dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk kepentingan Negara/Daerah dan bukan dalam rangka konsultasi dan koordinasi.
- (5) Camat, lurah, kepala desa dan aparat desa tidak diberikan Perjalanan Dinas Luar Daerah kecuali memenuhi undangan SKPD/Instansi Pemerintah.
- (6) Istri/suami Bupati, Wakil Bupati yang berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu dalam rangka mendampingi suami/istri, maka fasilitas perjalanan dinasnya diberikan uang harian dan biaya tiket (PP) dengan fasilitas standar Bupati/Wakil Bupati.

3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Lamanya Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan 1 (satu) hari, kecuali survei, pemeriksaan, persidangan sesuai yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (2) Lamanya Perjalanan Dinas Luar Daerah diberikan sesuai dengan kebutuhan dan keperluan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan dinas yang bersifat konsultasi dan koordinasi keluar provinsi paling lama 3 (tiga) hari, kecuali dalam keadaan khusus setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

- (4) Perjalanan dinas untuk wilayah Kalimantan Barat, NTT, Maluku, Aceh dan Sumatera Utara paling lama 4 (empat) hari, kecuali dalam keadaan khusus setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- (5) Perjalanan dinas yang bersifat konsultasi dan koordinasi dalam provinsi paling lama 2 (dua) hari, kecuali untuk Kota Bontang, Kabupaten Berau, Kutai Barat, Kutai Timur.
- (6) Perjalanan dinas yang bersifat konsultasi dan koordinasi ke Mahakam Ulu paling lama 4 (empat) hari.
- (7) Khusus perjalanan dinas Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lamanya perjalanan disesuaikan dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, calon Pegawai Negeri Sipil, Non PNS setelah mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang Berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.
- (2) Pejabat yang Berwenang memberikan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
    1. di lingkungan Sekretariat Daerah:
      - a) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
      - b) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
      - c) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
      - d) SPT Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;
      - e) SPT Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
      - f) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah; dan

- g) SPT penunjang tertentu/lainnya ditandatangani oleh sekretaris Daerah, apabila sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;
- 2. di lingkungan SKPD:
    - a) SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD;
    - b) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
    - c) SPT penunjang tertentu/lainnya ditandatangani oleh oleh Kepala SKPD;
  - 3. di lingkungan DPRD, SPT Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
  - 4. di lingkungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD), SPT Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - 5. di lingkungan unit pelaksana teknis dinas/badan:
    - a) SPT kepala unit pelaksana teknis dinas/badan ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan; dan
    - b) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - 6. SPT TBUP3/Tenaga Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Timur:
    - 1. di lingkungan Sekretariat Daerah:
      - a) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
      - b) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
      - c) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
      - d) SPT Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;

- e) SPT Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
  - f) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah; dan
  - g) SPT penunjang tertentu/lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;
2. di lingkungan SKPD:
- a) SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - b) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
  - c) SPT penunjang tertentu/lainnya ditandatangani oleh Kepala SKPD;
3. di lingkungan DPRD, SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
4. di lingkungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (PKPD), SPT Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
5. di lingkungan unit pelaksana teknis dinas/badan:
- a) SPT kepala unit pelaksana teknis dinas/badan ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan; dan
  - b) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan;
6. SPT TBUP3/Tenaga Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Provinsi Kalimantan Timur:
1. di lingkungan Sekretariat Daerah:
- a) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  - b) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;



- c) SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati apabila Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
  - d) SPT Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
  - e) SPT Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
  - f) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah; dan
  - g) SPT penunjang tertentu/lainnya ditandatangani oleh sekretaris Daerah, apabila sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah;
2. di lingkungan SKPD:
- a) SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
  - b) SPT Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh kepala SKPD; dan
  - c) SPT penunjang tertentu/lainnya ditandatangani Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh kepala SKPD;
3. di lingkungan DPRD, SPT Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
4. di lingkungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD), SPT Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
5. di lingkungan unit pelaksana teknis, SPT Kepala UPT/Pegawai Negeri Sipil/Non PNS ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh kepala SKPD; dan
6. SPT TBUP3/Tenaga Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

- (3) SPD Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, calon Pegawai Negeri Sipil, Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh KPA dimana kegiatan teranggarkan, kecuali pada SKPD tidak ditunjuk KPA, SPD ditandatangani oleh PA.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dapat terdiri:
  - a. biaya carter *speed boat*;
  - b. biaya taksi bandara;
  - c. biaya transportasi darat/laut/udara; dan/atau
  - d. biaya *rapid test antibodi/rapid test antigen/reserve transcriptase polymerase chain reaction (PCR Swab)*
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan biaya yang diperlukan untuk:
  - a. perjalanan dari Tempat Kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan Tempat Tujuan pergi pulang;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. biaya taksi/travel/moda transportasi lainnya, yaitu biaya perjalanan dari Tempat Kedudukan menuju terminal bis/stasiun bandara/pelabuhan kedatangan menuju Tempat Tujuan di kota dimana terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan kedatangan berada dan sebaliknya;
  - d. perjalanan dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan sebagaimana tercantum dalam SPD;
  - e. retribusi jalan tol; dan
  - f. biaya *rapid test antibodi/rapid test antigen/reserve transcriptase polymerase chain reaction (PCR Swab)* yang dipersyaratkan memasuki suatu wilayah tujuan perjalanan dinas/atau kembali ke tempat kedudukan.
- (3) Biaya carter *speed boat*, taksi, transport lainnya, tiket pesawat udara/kapal laut/kereta api/bis, dibayarkan secara *at cost* atau biaya riil, tidak boleh melebihi tarif sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (4) Biaya *rapid test antibodi/rapid test antigen/reserve transcriptase polymerase chain reaction (PCR Swab)* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dibayarkan secara Lumpsum dengan biaya transportasi darat/laut/udara yang dibuktikan dengan nota/kuitansi.
  - (5) Ketentuan *carter speed boat* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bagi yang melaksanakan perjalanan dinas dengan kegiatan yang sama dengan jumlah sampai dengan 4 (empat) orang menggunakan paling banyak 1 (satu) kendaraan (*carter kendaraan*), kecuali bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Anggota DPRD/ Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) dan Pejabat Eselon II atau perjalanan luar Daerah luar provinsi yang menggunakan pesawat udara dengan jadwal penerbangan yang berbeda.
  - (6) Biaya transportasi darat/laut/udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dari Daerah ke Kabupaten/Kota/Provinsi, bagi yang melaksanakan perjalanan dinas dengan kegiatan yang sama dengan jumlah sampai dengan 4 (empat) orang menggunakan paling banyak 1 (satu) kendaraan (*carter kendaraan*), kecuali bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah/Anggota DPRD/ Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) dan Pejabat Eselon II.
  - (7) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila melakukan perjalanan dinas menggunakan mobil dinas dapat diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) sebagai pengganti biaya transport.
  - (8) Bagi Pejabat Negara dan Pimpinan DPRD standar tiket pesawat ditetapkan pada kelas bisnis.
  - (9) Bagi istri/suami Bupati/Wakil Bupati dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati berdasarkan undangan yang menyatakan Bupati beserta dengan Istri, standar tiket pesawat ditetapkan pada kelas bisnis.
  - (10) Bagi Anggota DPRD, tenaga ahli, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Non PNS, standar tiket pesawat ditetapkan pada kelas ekonomi.
6. Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Juni 2021  
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 Juli 2021  
Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MULIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2021 NOMOR 22

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 22 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3  
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT A:  
(Daftar Pengeluaran Riil)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL				
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal : ...../...../20..., Nomor : ...../...../...../20...</p> <p>Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>1. Biaya transport pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :</p> <p>2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 (satu) di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.</p> <p>Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya. Penajam,.....-.....- 20.....</p>				
NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)		
1.	Speedboat : Penajam – Semayang (PP)	Rp.		
2.	Taxi : Semayang – Bandara Sepinggang (PP)	Rp.		
3.	Taxi : Bandara ..... – Penginapan Hotel .....	Rp.		
4.	Taxi : Balikpapan–Samarinda/Kukar/Bontang (PP)	Rp.		
5.	Hotel 30 %:	Rp.		
	JUMLAH	Rp.		
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"><p>Mengetahui/Menyetujui ( PPTK )</p><p>Nama : ..... NIP : .....</p></td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"><p>Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,</p><p>Nama : ..... NIP : .....</p></td></tr></table>			<p>Mengetahui/Menyetujui ( PPTK )</p> <p>Nama : ..... NIP : .....</p>	<p>Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,</p> <p>Nama : ..... NIP : .....</p>
<p>Mengetahui/Menyetujui ( PPTK )</p> <p>Nama : ..... NIP : .....</p>	<p>Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,</p> <p>Nama : ..... NIP : .....</p>			

FORMAT B:  
(Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas)

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat / Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri atas nama :

Nama : .....  
Pangkat / Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting yang 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.....

FORMAT C:  
(Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas)

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Pangkat / Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri berdasarkan surat tugas Nomor.....tanggal....., dan biaya SPD Nomor.....tanggal..... atas nama :

Nama : .....  
Pangkat / Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri 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

.....  
Yang Membuat Pernyataan  
Atasan Langsung Pelaksana SPPD

.....  
NIP.....

FORMAT D:  
(Surat Perintah Tugas)

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 : .....

Setelah melaksanakan tugas agar membuat laporan.  
Demikian surat perintah tugas ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP



# KOP SKPD

SURAT PERJALANAN DINAS ( SPD)  
Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	:
2.	Nama Pegawai yang diperintah	:
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Menurut Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:
5.	Alat Angkut yang dipergunakan	:
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal,  
Pejabat yang berwenang,

Nama Jelas  
NIP

I.		Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : penajam Pada Tanggal : Ke :  Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  NAMA JELAS NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV.	Tiba Kembali di : Penajam (Tempat Kedudukan) Pada Tgl :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk  Nama Jelas NIP
V.	Catatan lain-lain :	
VI.	<u>Perhatian</u> Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kealpaan dan kealpaannya.	

FORMAT F:  
(Format Kwitansi Dan Rincian Perjalanan Dinas)

FORMAT KWITANSI DAN RINCIAN PERJALANAN DINAS

KWITANSI DINAS : SURAT BUKTI Mt. Angg :  
NO : TH. Angg:

Sudah Terima Dari : Bendahara Pengeluaran SKPD

Banyaknya Uang :

Buat Bayar :  
No. SPT :  
No. SPD :  
Tugas Yang Diberikan :

Penajam,  
Tandatangan Penerima

Terbilang Rp.

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pelaksana Tennis Kegiatan

Sudah dibayar pada tgl,  
Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Setuju dibayar  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....

RINCIAN PERJALANAN DINAS TAHUN.....			
NAMA	:		
NO. SPT	:		
NO. SPD	:		
TUJUAN	:		
No. Rek Kegiatan	:		
NO			
1. Harian	: Hr	X Rp	= Rp
2. Penginapan	: Mlm	X Rp	= Rp
3. Tiket Pergi	:	X Rp	= Rp
Tiket Pulang	:	X Rp	= Rp
4. Transport	: PP	X Rp	= Rp
5. Pengeluaran	: PP	X Rp	= Rp
Riil			
		JUMLAH	= Rp

FORMAT G:  
(Laporan Perjalanan Dinas)

### 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. Hasil  
PerjalananDinas :
  - a.
  - b.
  - c.
  - d. dst.

Demikian laporan ini disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS,

NAMA JELAS PANGKAT NIP

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD