



**BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 49 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DPRD DAN ANGGOTA  
DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANGGAI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah dan agar pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam dan luar daerah di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
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 Daerah Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2009 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 67));

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DPRD DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Banggai.
4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Banggai.
5. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Anggota DPRD Kabupaten Banggai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Banggai dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
10. Pihak Lain adalah seluruh pihak sebagai orang perorangan, kelompok, dan badan hukum, diluar Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
11. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Pemerintah Kabupaten Banggai untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
12. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Pemerintah Kabupaten Banggai untuk kepentingan daerah atas Perintah Pejabat yang berwenang.
13. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
16. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten Banggai yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
17. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
20. Kepala Perangkat Daerah adalah pimpinan dari perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Banggai selaku pengguna anggaran yang diangkat dengan keputusan pejabat yang berwenang;
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah;
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-SKPD.
25. Lumpsum adalah biaya yang dibayarkan sekaligus.
26. Biaya riil/at cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Tempat kedudukan adalah tempat/kota/kantor/perangkat daerah berada.
28. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/satuan yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
29. Moda Transportasi adalah alat angkut yang digunakan untuk berpindah tempat dari satu tempat ke tempat lain.
30. Biaya perjalanan dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perangkat daerah, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu khusus untuk pembayaran biaya perjalanan dinas.
33. Kelebihan pembayaran adalah kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas baik yang ditimbulkan oleh kesalahan perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dan atau kelebihan pembayaran biaya transportasi dan biaya perhari yang dibayarkan.
34. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

## BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai.
- (4) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. Luar daerah dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tengah; dan
  - b. Luar daerah provinsi lainnya/wilayah negara Republik Indonesia.

## BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintahan Daerah;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

## BAB IV PERSETUJUAN DAN/ATAU PERINTAH PERJALANAN DINAS

### Pasal 4

- (1) Dalam hal Bupati akan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Wakil Bupati akan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), SPT dan SPPD ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Jika Bupati tidak berada ditempat maka apabila Wakil Bupati akan melakukan perjalanan dinas, SPT dan SPPD dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati.

### Pasal 5

- (1) Dalam hal Ketua DPRD akan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Dalam hal Wakil Ketua DPRD akan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD.

- (3) Jika Ketua DPRD tidak berada ditempat maka apabila Wakil Ketua DPRD akan melakukan perjalanan dinas, SPT dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (4) Dalam hal Anggota DPRD akan melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (5) Jika Ketua DPRD tidak berada ditempat maka apabila Anggota DPRD akan melakukan perjalanan dinas, SPT dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD.
- (6) SPPD bagi pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (4) ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau pejabat yang ditunjuk apabila Sekretaris DPRD tidak berada ditempat.

#### Pasal 6

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagai pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Staf Non Eselon di lingkungan Sekretariat Daerah yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah atasannya.
- (2) Persetujuan dan/atau perintah atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan disposisi atau telaahan yang disetujui atasan dan/atau dapat dibuktikan dengan diterbitkannya SPT oleh :
  - a. Bupati atau Wakil Bupati apabila Bupati tidak berada ditempat, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk apabila Bupati tidak berada ditempat, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon IIb;
  - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat Eselon III, Eselon IV dan Staf Non Eselon di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jika Bupati dan Wakil Bupati tidak berada ditempat maka SPT bagi Sekretaris Daerah dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Jika Sekretaris Daerah tidak berada ditempat maka SPT bagi pejabat pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (5) SPPD bagi pelaksana perjalanan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai kewenangannya.
- (6) Apabila Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran tidak berada ditempat, maka SPPD bagi pelaksana perjalanan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebagai pejabat struktural Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Staf Non Eselon serta Pejabat Fungsional di lingkungan SKPD Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah atasannya.
- (2) Persetujuan dan/atau perintah atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan disposisi atau telaah yang disetujui atasan dan/atau dapat dibuktikan dengan diterbitkannya SPT oleh :

- a. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk apabila Bupati tidak berada ditempat untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Kepala Perangkat Daerah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Staf Non Eselon serta Pejabat Fungsional di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (3) Apabila Kepala Perangkat Daerah tidak berada ditempat maka SPT bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk.
  - (4) SPPD bagi pelaksana perjalanan dinas di lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk apabila Kepala Perangkat Daerah tidak berada ditempat.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Persetujuan dan/atau perintah atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan disposisi atau telaah yang disetujui atasan dan/atau dapat dibuktikan dengan terbitnya SPT dan SPPD oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk apabila Kepala Perangkat Daerah tidak berada ditempat.

### BAB V KEDUDUKAN PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dibagi atas perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah wilayah Pemerintah Kabupaten Banggai.
- (2) Dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - a. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar wilayah Pemerintah Kabupaten Banggai;
  - b. ditugaskan untuk memperoleh pengobatan di luar wilayah Pemerintah Kabupaten Banggai karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

### BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas luar daerah merupakan biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari :

- a. Uang harian;
  - b. Uang transport;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representasi;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota;
  - f. Biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam daerah merupakan biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari :
- a. Uang transport;
  - b. Uang harian;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representasi;
- (3) Standar satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a s/d huruf e dan ayat (2) mendasari tingkatan biaya perjalanan dinas yang meliputi :
- a. Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, terdiri dari :
    - 1). Bupati dan Wakil Bupati;
    - 2). Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
    - 3). Anggota DPRD.
  - b. Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, terdiri dari :
    - 1). Sekretaris Daerah;
    - 2). Pejabat Eselon II;
    - 3). Pejabat Eselon III;
    - 4). Pejabat Eselon IV;
    - 5). Staf Non Eselon / Pegawai Tidak Tetap.
- (4) Standar satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang standar harga barang dan jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai dan merupakan batasan tertinggi.
- (5) bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Fungsional, tingkatan biaya perjalanan dinas disetarakan dengan tingkatan biaya sebagai berikut :
- a. Pejabat Fungsional Golongan IV disesuaikan dengan Pejabat Eselon III;
  - b. Pejabat Fungsional Golongan III disesuaikan dengan Pejabat Eselon IV.
- (6) biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f disesuaikan dengan besaran biaya kontribusi yang dipersyaratkan oleh pelaksana kegiatan yang diikuti.

#### Pasal 11

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dapat diperuntukan bagi uang makan; uang saku; dan uang transport lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dapat diperuntukan bagi uang makan dan uang saku.



- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan secara lumpsum.

## Pasal 12

- (1) Uang transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus, bandara atau pelabuhan keberangkatan;
  - b. biaya pajak dan retribusi yang dipungut di terminal bus, bandara atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- (2) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya *rill/at cost* berdasarkan fasilitas transportasi pelaksana perjalanan dinas sebagai berikut :
- a. Pejabat Negara, menggunakan moda transportasi :
    1. Pesawat udara, Kelas Bisnis / menyesuaikan keadaan;
    2. Kapal Laut, kelas VIP/Kelas IA / menyesuaikan keadaan;
    3. Bus, Kelas Special/Eksekutif / menyesuaikan keadaan.
  - b. Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II, menggunakan moda transportasi :
    1. Pesawat udara, Kelas Ekonomi / menyesuaikan keadaan;
    2. Kapal Laut, Kelas IB / menyesuaikan keadaan;
    3. Bus, Kelas Eksekutif / menyesuaikan keadaan.
  - c. Pegawai Negeri Sipil Eselon III, Eselon IV, Non Eselon, Fungsional, Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain, menggunakan moda transportasi :
    1. Pesawat udara, Kelas Ekonomi / menyesuaikan keadaan;
    2. Kapal Laut, Kelas IIA / menyesuaikan keadaan;
    3. Bus, Eksekutif / menyesuaikan keadaan.
- (3) Uang transport digunakan untuk membiayai bahan bakar minyak apabila pelaksana perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas.
- (4) Apabila biaya bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pembayarannya di anggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana perjalanan dinas, maka uang transport pelaksana perjalanan dinas tidak dibayarkan.
- (5) Apabila pengeluaran uang transport yang dipertanggungjawabkan melebihi batasan biaya tertinggi yang diatur dalam standar harga barang dan jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai, maka kelebihan uang transport tersebut dapat dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas.

## Pasal 13

- (1) Uang transport sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf a diperuntukan untuk biaya jasa transportasi perjalanan dinas ke daerah tujuan pergi-pulang dengan menggunakan jasa transportasi umum atau untuk biaya bahan bakar minyak kendaraan apabila pelaksana perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas.

- (2) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya rill/*at cost*.
- (3) Apabila biaya bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya di anggarkan dalam DPA-SKPD pelaksana perjalanan dinas, maka uang transport pelaksana perjalanan dinas tidak dibayarkan.

#### Pasal 14

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dan Pasal 10 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya rill/*at cost* dan tidak dapat melebihi batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam standar harga barang dan jasa kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (3) dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel dikota tempat tujuan sesuai dengan batasan tertinggi biaya penginapan yang diatur dalam standar harga dan dibayarkan secara lumpsum.

#### Pasal 15

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d dan Pasal 10 ayat (2) huruf c diberikan kepada :
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Pejabat Eselon II.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum.

#### Pasal 16

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak yang dibayarkan sesuai dengan biaya rill / *at cost*.

#### Pasal 17

Pelaksana perjalanan dinas yang mengikuti kegiatan kedinasan dimana mensyaratkan pembayaran biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/ kepesertaan, apabila biaya kontribusi tersebut telah termasuk biaya penginapan, maka biaya

penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pelaksana perjalanan dinas tidak lagi dibayarkan.

#### Pasal 18

- (1) Uang transport sebagai uang muka dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) dari batasan biaya tertinggi uang transport pelaksana perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam standar harga barang dan jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas setelah kegiatan perjalanan dinas dilaksanakan, dibuktikan dengan bukti sah penerimaan pembayaran sewa kendaraan dalam kota oleh penyedia jasa sewa kendaraan.
- (3) Biaya perjalanan dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sekaligus sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

### BAB VII PELAKSANAAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPPD dan tidak disebabkan oleh kelalaian pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat perpanjangan tugas dari pejabat yang memberikan tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterima kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana perjalanan dinas atau dapat dibebankan pada DPA-SKPD lain diluar tempat tugas pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA-SKPD diluar tempat tugas pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilaksanakan dalam hal penugasan untuk kepentingan Pemerintah Daerah yang didasarkan pada surat keputusan.

#### Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah berdasarkan persetujuan Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Foto copy Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - b. Kuitansi tanda terima uang perjalanan dinas;

#### Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum atau sesudah perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan Uang Persediaan atau SPM-LS.
- (2) Untuk perjalanan dinas yang dibayarkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas, dokumen pertanggungjawaban disampaikan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

### BAB VIII

#### PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPT dan SPPD yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat mengeluarkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah berkenaan atau ditentukan lain.

#### Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas luar daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu :
  - a. Surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
  - b. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (Lampiran I dan Lampiran II);
  - c. Tiket penerbangan dan *boarding pass* untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi udara;

- d. Tiket untuk perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi lainnya;
  - e. Bukti pembayaran transportasi ke terminal bus/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - f. Nota pembelian bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas;
  - g. Tanda bukti sah pembayaran penginapan;
  - h. Perjanjian sewa menyewa kendaraan dalam kota dan bukti sah penerimaan pembayaran sewa kendaraan dalam kota oleh penyedia jasa sewa kendaraan;
  - i. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas;
  - j. Rincian biaya perjalanan dinas (Lampiran III);
  - k. Daftar pengeluaran *rill* biaya perjalanan dinas (Lampiran IV).
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu :
- a. Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Tiket/bukti pembayaran jasa transportasi umum untuk perjalanan dinas dalam daerah yang menggunakan jasa transportasi umum;
  - c. Tanda bukti sah pembayaran penginapan;
  - d. Nota pembelian bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas;
  - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas;
  - f. Rincian biaya perjalanan dinas;
  - g. Daftar pengeluaran *rill* biaya perjalanan dinas.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Perangkat Daerah memerintahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Perangkat Daerah melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK Perangkat Daerah berwenang menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana tercantum dalam Pasal 24.
- (3) PPK Perangkat Daerah mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

#### Pasal 26

Dalam penerbitan SPPD rampung harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani

oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai kewenangannya;

- b. Untuk Pegawai Negeri Sipil (pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf non eselon) dan Pegawai Tidak Tetap diluar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
- c. Untuk Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran;

## BAB IX PENGENDALIAN DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PERJALANAN DINAS

### Pasal 27

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas tertib pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (3) Pejabat yang berwenang dan Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

- (1) Pejabat penerbit SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam BAB IV Peraturan Bupati ini dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Negara; Pimpinan dan Anggota DPRD; Pegawai Negeri Sipil; dan Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Acuan besaran biaya perjalanan dinas bagi pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah dilakukan perhitungan yang wajar oleh PPK Perangkat Daerah atas biaya perjalanan dinas yang layak diterima dengan mendasari pada Keputusan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan dalam hal yang sangat mendesak/khusus, dengan mempertimbangkan hubungan antara perjalanan dinas tersebut dengan kepentingan Pemerintah Daerah dan setelah memperoleh persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.

## Pasal 29

- (1) Untuk pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar daerah ke ibu kota Provinsi dan Kabupaten lain dalam wilayah Provinsi Sulawesi Tengah serta antar Provinsi yang ditempuh dengan moda transportasi darat wajib menggunakan jasa layanan transportasi umum dan tidak diperkenankan untuk menggunakan jasa sewa/rental kendaraan.
- (2) Apabila kegiatan kedinasan di luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengharuskan pelaksana perjalanan dinas untuk menggunakan jasa sewa/rental kendaraan akibat pada saat keberangkatan tidak tersedia jasa transportasi udara dan transportasi umum darat, maka jasa sewa/rental kendaraan dapat digunakan, dibuktikan Surat keterangan dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pejabat yang menandatangani SPT dan SPPD atau pejabat yang berwenang.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan moda transportasi sewa/rental kendaraan melampirkan bukti pembayaran sewa kendaraan dan surat perjanjian sewa/rental kendaraan serta surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 30

- (1) Untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dapat menggunakan sewa/rental kendaraan apabila pelaksana perjalanan dinas melaksanakan kegiatan kedinasan dan tujuan daerah yang sama minimal berjumlah 4 (empat) orang atau lebih.
- (2) biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada uang transport pelaksana perjalanan dinas dan tidak dapat melebihi batasan tertinggi uang transport yang ditetapkan pada Keputusan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa kebutuhan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan sewa/rental kendaraan melampirkan bukti pembayaran sewa/rental kendaraan dan surat perjanjian sewa/rental kendaraan.

## Pasal 31

Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap pada Perangkat Daerah Kecamatan yang melaksanakan tugas perjalanan dinas jabatan dalam wilayah Kecamatan yang bersangkutan hanya diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a.

## Pasal 32

Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada pedoman dan standar biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan/atau Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banggai Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2013 Nomor 2135) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banggai Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor 2303) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB XII  
PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 14 Juni 2017  
**BUPATI BANGGAI,**

  
**HERWIN YATIM**

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 14 Juni 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGGAI,**



**ABDULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2348**



Lampiran Ia : Peraturan Bupati Banggai  
Nomor 49 Tahun 2017  
Tanggal 14 Juni 2017

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS BUPATI / WAKIL BUPATI / SEKRETARIS KABUPATEN**

**K O P**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor :

1. Pejabat yang memberi perintah	BUPATI BANGGAI		
2. Nama Pegawai yang diperintahkan			
3. a. Pangkat / Golongan	a.		
b. Jabatan	b.		
4. Maksud mengadakan perjalanan			
5. a. Tempat berangkat dari	a.		
b. Tempat tujuan	b.		
6. a. Lamanya perjalanan Dinas	a.		
b. Tanggal Berangkat	b.		
c. Tanggal harus Kembali	c.		
7. Transportasi yang digunakan			
8. Nama Pengikut			
No.	Nama	Jabatan	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran		
a.	Instansi	a.	
b.	Mata Anggaran	b.	
10.	Keterangan Lain - Lain		

DIKELUARKAN DI :

PADA TANGGAL :

BUPATI / WAKIL BUPATI /  
SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

.....

Berangkat dari : .....  
(Tempat Kedudukan) : .....  
Pada Tanggal : .....  
Ke : .....  
Kepala : .....

<p>1. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>2. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>3. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>4. Pejabat Kembali di : ..... (Tempat Kedudukan)  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

Lampiran I b : Peraturan Bupati Banggai  
Nomor 49 Tahun 2017  
Tanggal 14 Juni 2017

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS KETUA / WAKIL KETUA / ANGGOTA DPRD**

**KOP**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : .

1. Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DPRD		
2. Nama Pegawai yang diperintahkan			
3. a. Pangkat / Golongan b. Jabatan	a.	b.	
4. Maksud mengadakan perjalanan			
5. a. Tempat berangkat dari b. Tempat tujuan	a.	b.	
6. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus Kembali	a.	b. c.	
7. Transportasi yang digunakan			
8. Nama Pengikut			
No.	Nama	Jabatan	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	b.
10.	Keterangan Lain - Lain		

DIKELUARKAN DI :

PADA TANGGAL : \_\_\_\_\_

SEKRETARIS DPRD

.....

Berangkat dari : .....  
(Tempat Kedudukan) : .....  
Pada Tanggal : .....  
Ke : .....  
Kepala : .....

<p>1. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>2. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>3. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>4. Pejabat Kembali di : ..... (Tempat Kedudukan)  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

Lampiran I c : Peraturan Bupati Banggai  
Nomor 49 Tahun 2017  
Tanggal 14 Juni 2017

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS ESELON IIB / KEPALA PERANGKAT DAERAH**

**KOP**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : .

1. Pejabat yang memberi perintah	BUPATI BANGGAI		
2. Nama Pegawai yang diperintahkan			
3. a. Pangkat / Golongan	a.		
b. Jabatan	b.		
4. Maksud mengadakan perjalanan			
5. a. Tempat berangkat dari	a.		
b. Tempat tujuan	b.		
6. a. Lamanya perjalanan Dinas	a.		
b. Tanggal Berangkat	b.		
c. Tanggal harus Kembali	c.		
7. Transportasi yang digunakan			
8. Nama Pengikut			
No.	Nama	Jabatan	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a.	
	b. Mata Anggaran	b.	
10.	Keterangan Lain - Lain		

DIKELUARKAN DI :  
PADA TANGGAL :

BUPATI / WAKIL BUPATI /  
SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI /  
PEJABAT SETINGKAT ESELON II

.....

Berangkat dari : .....  
(Tempat Kedudukan) : .....  
Pada Tanggal : .....  
Ke : .....  
Kepala : .....

<p>1. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>2. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>3. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>4. Pejabat Kembali di : ..... (Tempat Kedudukan)  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

Lampiran I d : Peraturan Bupati Banggai  
Nomor 49 Tahun 2017  
Tanggal 14 Juni 2017

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS ESELON III / IV / STAF NON ESELON**

**KOP**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor :

1. Pejabat yang memberi perintah	KEPALA PERANGKAT DAERAH		
2. Nama Pegawai yang diperintahkan			
3. a. Pangkat / Golongan	a.		
b. Jabatan	b.		
4. Maksud mengadakan perjalanan			
5. a. Tempat berangkat dari	a.		
b. Tempat tujuan	b.		
6. a. Lamanya perjalanan Dinas	a.		
b. Tanggal Berangkat	b.		
c. Tanggal harus Kembali	c.		
7. Transportasi yang digunakan			
8. Nama Pengikut			
No.	Nama	Jabatan	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran		
a.	Instansi	a.	
b.	Mata Anggaran	b.	
10.	Keterangan Lain - Lain		

DIKELUARKAN DI :

PADA TANGGAL :

\_\_\_\_\_  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

Berangkat dari : .....  
(Tempat Kedudukan) : .....  
Pada Tanggal : .....  
Ke : .....  
Kepala : .....

<p>1. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>2. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>3. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>4. Pejabat Kembali di : ..... (Tempat Kedudukan)  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**



Lampiran Ie : Peraturan Bupati Banggai  
Nomor 49 Tahun 2017  
Tanggal 14 Juni 2017

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS ESELON III/IV/STAF NON ESELON  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI**

**KOP**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : .

1. Pejabat yang memberi perintah	Pegguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
2. Nama Pegawai yang diperintahkan			
3. a. Pangkat / Golongan b. Jabatan	a.	b.	
4. Maksud mengadakan perjalanan			
5. a. Tempat berangkat dari b. Tempat tujuan	a.	b.	
6. a. Lamanya perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus Kembali	a.	b. c.	
7. Transportasi yang digunakan			
8. Nama Pengikut			
No.	Nama	Jabatan	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	b.
10.	Keterangan Lain - Lain		

DIKELUARKAN DI :  
PADA TANGGAL :

Pegguna Anggaran (PA) atau  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

.....

Berangkat dari : .....  
(Tempat Kedudukan) : .....  
Pada Tanggal : .....  
Ke : .....  
Kepala : .....

<p>1. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>2. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>3. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala :  (.....)</p>	<p>Berangkat : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)</p>
<p>4. Pejabat Kembali di : ..... (Tempat Kedudukan)  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan tersebut diatas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang memberikan Perintah  (.....)</p>

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran IIa : Peraturan Bupati Banggai**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI / WAKIL BUPATI / SEKRETARIS KABUPATEN**

**KOP**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**BUPATI BANGGAI**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

\_\_\_\_\_  
BUPATI / WAKIL BUPATI /  
SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran Iib : Peraturan Bupati Banggai**  
**Nomor :**  
**Tanggal :**

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS KETUA / WAKIL KETUA / ANGGOTA DPRD

KOP

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**KETUA DPRD**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :  
Pada Tanggal :

\_\_\_\_\_  
KETUA/ WAKIL KETUA DPRD

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

---

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran IIc : Peraturan Bupati Banggai**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PEJABAT ESELON Iib / KEPALA PERANGKAT DAERAH**

**KOP**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**BUPATI BANGGAI**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

---

BUPATI / WAKIL BUPATI /  
SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI /  
PEJABAT SETINGKAT ESELON II

---

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

---

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran IId : Peraturan Bupati Banggai**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PEJABAT ESELON III / IV / STAF NON ESELON**

**KOP**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

\_\_\_\_\_  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran II : Peraturan Bupati Banggai**

**Nomor :**

**Tanggal :**

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (DALAM DAERAH) BUPATI / WAKIL BUPATI / SEKRETARIS KABUPATEN

KOP

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**BUPATI BANGGAI**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

\_\_\_\_\_  
BUPATI / WAKIL BUPATI /  
SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

.....  
\_\_\_\_\_

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran Iif : Peraturan Bupati Banggai**  
**Nomor :**  
**Tanggal :**

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (DALAM DAERAH) KETUA / WAKIL KETUA / ANGGOTA DPRD**

**KOP**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**KETUA DPRD**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :  
Pada Tanggal :

\_\_\_\_\_  
KETUA/WAKIL KETUA DPRD

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**



**Lampiran IIg : Peraturan Bupati Banggai**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (DALAM DAERAH) DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH**

**KOP**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor :

**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Memberikan tugas kepada :

1. Nama :  
Jabatan :
2. Nama :  
Jabatan :
3. Nama :  
Jabatan :
4. Nama :  
Jabatan :
5. Nama :  
Jabatan :

Untuk melaksanakan tugas :

Setelah selesai melaksanakan tugas agar supaya membuat laporan secara tertulis kepada Bupati Banggai.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :  
Pada Tanggal :

\_\_\_\_\_  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai di Luwuk;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai di Luwuk.

---

**BUPATI BANGGAI,**

  
**HERWIN YATIM**

Lampiran III : Peraturan Bupati Banggai

Nomor :

Tanggal :

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor : ...../...../SPPD/2017,  
Tanggal : ..... 2017

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Transport Luwuk - ..... PP	Rp .....,-	
2.	Uang Harian Hari x Rp .....,-	Rp .....,-	
3.	Uang Penginapan Hari x Rp .....,-	Rp .....,-	
4.	Uang Representasi* Hari x Rp .....,-	Rp .....,-	
5.	Sewa Kendaraan Dalam Kota ** Hari x Rp .....,-	Rp .....,-	
	<b>JUMLAH</b>	Rp. ....,-	
Terbilang : ***..... <b>Rupiah</b> ***			
Telah dibayar Sejumlah : Rp. ....,-  Bendahara Pengeluaran  ..... Nip. ....		Luwuk, ..... 2017 Telah menerima uang sebesar Rp. ....,- Yang Menerima  ..... Nip. ....	
<b>PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG</b>			
Ditetapkan Sejumlah		: Rp. ....,-	
Yang telah dibayarkan sejumlah		: Rp. ....,-	
Sisa Kurang / Lebih		: Rp. 0	
PENGUNA ANGGARAN  ..... Nip. ....			

Keterangan :

\* Khusus Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II.

\*\* Khusus Bupati/Wakil Bupati.

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**

**Lampiran IV : Peraturan Bupati Banggai**  
**Nomor :**  
**Tanggal :**

**DAFTAR PENGELUARAN RILL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

JABATAN : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal ..... 2017  
Nomor : ....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya - biaya dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi :

No	Uraian	Rincian	Jumlah
1.	Uang Harian	Hari x Rp.....	Rp.....
2.	Uang Representasi	Hari x Rp.....	Rp.....
<b>JUMLAH</b>			Rp. ....

2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kembali kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Luwuk,..... 2017

Mengetahui/Menyetujui :  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Yang melaksanakan perjalanan

.....  
Nip .....

.....  
Nip. ....

---

**BUPATI BANGGAI,**



**HERWIN YATIM**