



BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.05/2008 maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 1 Tahun 2007 sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini;
- b. bahwa sebagai upaya pelaksanaan tertib administrasi dan penghematan keuangan negara/daerah dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas, dipandang perlu mengatur kembali tentang pedoman pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, PNS dan PTT Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulungan tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820) sebagaimana Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 07 Tahun 2007 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 5);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 18);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUNGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS PEJABAT/PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kecamatan dan Kelurahan.
7. Pejabat berwenang adalah antara lain Bupati/Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

10. Pegawai Tidak Tetap (PTT) adalah tenaga sipil daerah lainnya yang telah diangkat dengan sah oleh Bupati yang gajinya dibebankan pada Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan.
11. Surat Tugas selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan penugasan dari pejabat berwenang kepada bawahan untuk melakukan tugas tersebut.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
13. Laporan Pelaksanaan Tugas selanjutnya disingkat LPT adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas dari bawahan kepada pejabat berwenang memberikan penugasan perjalanan dinas yang disusun secara sistematis.
14. Uang harian adalah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas oleh pejabat berwenang yang mencakup biaya penginapan, biaya makan, uang saku dan biaya angkutan setempat.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas hanya dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan yang sangat perlu bagi kepentingan negara atau pemerintah daerah dan dilaksanakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dengan hasil yang semaksimal mungkin serta biaya yang sehemat-hematnya.
- (2) Perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

Pasal 3

Yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap yang ditunjuk oleh pejabat berwenang.

Pasal 4

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap harus mendapatkan ST dan SPPD.

- (2) ST hanya dapat diterbitkan setelah mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.
- (3) Penerbitan SPPD setelah mendapat ST.

BAB III

SURAT TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Surat Tugas

Pasal 5

- (1) Kepala ST terdiri atas :
 - a. Tulisan "Surat Tugas".
 - b. Nomor dan Tahun.
- (2) Isi ST memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama pejabat yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Akhir ST terdiri atas :
 - a. Nama dan Tempat.
 - b. Tanggal, Bulan dan Tahun.
 - c. Nama Jabatan.
 - d. Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
 - e. Nama jelas pejabat.
 - f. Pangkat dan NIP bagi PNS.
 - g. Stempel jabatan/instansi.
 - h. Tembusan.

Bagian Kedua Penandatanganan Surat Tugas

Pasal 6

- (1) Bagi pejabat negara, dan pejabat eselon IIa di lingkungan Pemerintah Daerah, ST ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Pejabat eselon IIb, IIIa, IVa, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap pada Sekretariat Daerah, eselon IIb pada Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas, IIIa pada Kantor, IIIa pada Kecamatan dan eselon IVa pada Kelurahan, ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, ST ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka ST ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah.

- (5) Bagi para pejabat eselon IIIa pada Kecamatan, apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam lingkup koordinasi wilayah kecamatan, ST ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.
- (6) Bagi para pejabat eselon IIIb, IVa, IVb, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan perangkat daerah, ST ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (7) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah berhalangan, maka ST ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Badan dan Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Sekretaris Lurah pada Kelurahan atas nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Jumlah Hari Surat Tugas

Pasal 7

Jumlah hari dalam ST, diberikan sesuai jumlah hari/waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah waktu pelaksanaan tugas dimaksud.

Bagian Keempat
Bentuk/Model Surat Tugas

Pasal 8

Bentuk/Model naskah dinas ST, sebagaimana tersebut pada lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala SPPD terdiri atas :
 - a. Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas.
 - b. Tulisan “Lembar ke” diketik dibawah kata “Nomor”.
 - c. Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.
 - d. Tulisan “SPPD” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.
- (2) Isi SPPD terdiri atas :
 - a. Nama jabatan yang memberikan perintah.
 - b. Nama dan NIP pejabat/pegawai yang diberi perintah.
 - c. Jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah.
 - d. Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan.
 - e. Lamanya perjalanan dinas.

- f. Maksud perjalanan dinas dilakukan.
 - g. Perhitungan biaya perjalanan dinas.
 - h. Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.
- (3) Bagian akhir SPPD terdiri atas :
- a. Nama. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
 - b. Nama jabatan pemberi perintah.
 - c. Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
 - d. Stempel jabatan/instansi.

Bagian Kedua
Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Bagi pejabat negara, dan pejabat eselon IIa di lingkungan Pemerintah Daerah, SPPD ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Pejabat eselon IIb, IIIa, IVa, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap pada Sekretariat Daerah, eselon IIb pada Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas, IIIa pada Kantor, IIIa pada Kecamatan dan eselon IVa pada Kelurahan, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) Bagi para pejabat eselon IIIa pada Kecamatan, apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam lingkup koordinasi wilayah kecamatan, SPPD ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.
- (6) Bagi para pejabat eselon IIIb, IVa, IVb, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan perangkat daerah, SPPD ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (7) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Badan dan Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, Sekretaris Camat pada Kecamatan, Sekretaris Lurah pada Kelurahan atas nama Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Bentuk/Model Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 11

Bentuk/Model naskah dinas SPPD, sebagaimana tersebut pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Laporan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Kepala LPT terdiri atas tulisan “LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS”.
- (2) Isi LPT dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika, terdiri atas :
 - a. Tujuan (instansi/kota yang dituju);
 - b. Nomor, tanggal Surat Tugas;
 - c. Maksud Perjalanan Dinas;
 - d. Lamanya Perjalanan Dinas;
 - e. Nama pejabat/pegawai yang diberi perintah;
 - f. Tanggal berangkat;
 - g. Kendaraan yang dipergunakan;
 - h. Tanggal kembali;
 - i. Kendaraan yang dipergunakan;
 - j. Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh pejabat/pegawai yang diberi perintah melaksanakan perjalanan dinas;
 - k. Kesimpulan;
 - l. Saran yang diberikan oleh pejabat/pegawai yang diberi perintah melaksanakan perjalanan dinas kepada Pemerintah Kabupaten Bulungan.
- (3) Bagian akhir LPT terdiri atas :
 - a. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b. Nama pejabat/pegawai yang memberikan laporan;
 - c. Tanda tangan pejabat/pegawai serta nama jelas.

Bagian Kedua
Penandatanganan Laporan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

LPT ditandatangani oleh pejabat/pegawai negeri sipil yang diberi perintah oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Bagian Ketiga
Bentuk/Model Laporan Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Bentuk/Model naskah dinas Laporan PT, sebagaimana tersebut pada lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VI

JUMLAH UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Uang harian dan biaya penginapan, uang representative, dan sewa kendaraan dalam kota perjalanan dinas jabatan diberikan untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam.
- (2) Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (jam), diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh persen) dari uang harian.

Pasal 16

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis yang mewajibkan biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara dan atau akomodasi dan konsumsi selama penyelenggaraan diklat ditanggung oleh panitia penyelenggara, diberikan uang harian maksimal 3 (tiga) hari perjalanan dinas berdasarkan standarisasi yang berlaku.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan ST dan SPPD sesuai dengan jumlah hari/waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis yang tidak mewajibkan setoran/biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara dan atau akomodasi dan konsumsi selama pelaksanaan diklat tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, diberikan sesuai dengan jumlah hari/waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan oleh Auditor atau Pemeriksa Badan Pengawas Daerah, diberikan uang harian maksimal 10 (sepuluh hari).
- (2) Batas waktu maksimal yang diberikan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat ditambah uang harian 5 (lima) hari apabila pelaksanaan perjalanan dinas membutuhkan waktu lebih dari batas waktu maksimal.
- (3) Penambahan jumlah uang harian dari batas waktu maksimal, diberikan setelah Pemeriksa/Auditor kembali dari melaksanakan perjalanan dinas, dengan mengajukan permohonan penambahan jumlah hari dari batas waktu maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada pejabat berwenang dengan melampirkan Surat Keterangan yang menyatakan pelaksanaan pemeriksaan benar-benar belum selesai oleh kepala satuan kerja obyek pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas yang dilaksanakan selain sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dan 17 diatas, diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.
- (2) Batas waktu maksimal yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditambah apabila pelaksanaan perjalanan dinas membutuhkan waktu lebih dari batas waktu maksimal hari perjalanan dinas.
- (3) Penambahan jumlah uang harian dari batas waktu maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan setelah pejabat, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap kembali dari melaksanakan perjalanan dinas, dengan mengajukan permohonan penambahan jumlah hari dari batas waktu maksimal kepada pejabat berwenang dengan melampirkan :
 - a. Surat Keterangan yang menyatakan pelaksanaan perjalanan dinas benar membutuhkan waktu lebih dari jumlah batas waktu maksimal oleh pihak penyelenggara atau ;
 - b. Undangan, telegram atau surat yang dikirim oleh pihak penyelenggara/pelaksana dengan mencantumkan jumlah hari lebih batas waktu maksimal.

Pasal 19

Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat negara/pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dari luar wilayah Kabupaten Bulungan dalam rangka memenuhi undangan dan atau permintaan dalam melaksanakan tugas di Kabupaten Bulungan yang dibebankan pada APBD Kabupaten Bulungan, diberikan uang harian sesuai dengan jumlah hari/waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 20

Perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT), penjurangan struktural dan fungsional diatur tersendiri.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas didalam wilayah dan keluar wilayah Provinsi Kalimantan Timur dengan menggunakan pesawat udara, harus menyampaikan bukti berupa visum SPPD, tiket dan/ atau boarding pass keberangkatan serta LPT.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan kapal laut, harus menyampaikan bukti berupa visum SPPD dan tiket keberangkatan dan LPT.

- (3) Pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas pejabat negara/pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap dari luar wilayah Kabupaten Bulungan dengan menggunakan pesawat udara, harus menyampaikan bukti berupa ST dan SPPD yang ditandatangani pejabat yang berwenang, tiket dan/atau boarding pass keberangkatan.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3), disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas dimaksud, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kembali ke tempat tugas, kecuali LPT.
- (5) LPT disampaikan kepada pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPPD, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan 10 di atas dengan tembusan kepada atasan langsung dan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bulungan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sesudah kembali melakukan perjalanan dinas.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 22

Perjalanan dinas yang dilakukan tidak berdasarkan Peraturan Bupati ini, dapat dikenakan sanksi administratif berupa :

- a. Pengembalian pengeluaran keuangan daerah oleh yang melaksanakan perjalanan dinas atau ;
- b. Hukum disiplin pegawai negeri yang bersangkutan dan pejabat yang menandatangani ST dan SPPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Bagi pejabat negara atau pegawai negeri sipil yang pindah tugas/mutasi atau berobat ke daerah lainnya, dapat diberikan bantuan perjalanan dinas bersifat lumpsum, setara dengan batas waktu maksimal hari perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang dan atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, dapat memberikan ST dan SPPD yang bersifat bantuan kepada unit dekonsentrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang besarnya setara dengan waktu maksimal hari perjalanan dinas.
- (3) Pemberian bantuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dapat diberikan sesuai ketentuan yang berlaku sepanjang anggaran tersedia.
- (4) Bagi pejabat yang diangkat dan atau ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) dan Pejabat Pelaksana Harian (PLH) oleh pejabat yang berwenang, lingkup perjalanan dinasnya diberikan sebagaimana jabatan dalam penunjukan dimaksud.

BAB X
PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 September 2009

BUPATI BULUNGAN,

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan diTanjung Selor
pada tanggal 8 September 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

H. SUDJATI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19540313 198103 1 014

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2009 NOMOR 12

