



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 03 TAHUN 2014**  
**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH  
DAN PERSONIL NON PNSD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya untuk pencapaian ketertiban administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, agar lebih efektif dan efisien, khususnya dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas, maka perlu mengatur kembali tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, PNSD, CPNSD dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil Dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, PNSD, CPNSD dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. 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 beberapa kali, 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);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
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 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH, DAN PERSONIL NON PNSD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Pejabat berwenang adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Ketua/Wakil Ketua/Pimpinan DPRD Kabupaten Bulungan.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
9. Pejabat tertentu adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bulungan.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNSD adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
12. Personil Non PNSD adalah Tenaga Ahli, Kepala Desa Teladan, Kelompok Tani Teladan, Murid Teladan dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
13. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat yang berwenang untuk mendukung kinerja SKPD, khususnya dan Pemerintah Daerah umumnya.
14. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukannya ke wilayah kecamatan lainnya di Kabupaten Bulungan.

15. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
17. Perjalanan Dinas Diklat/Bimtek adalah Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat atau Bimtek yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat atau penyelenggara Bimtek berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. Tenaga Ahli DPRD adalah Tenaga untuk memberikan saran/pertimbangan kepada fraksi DPRD terkait dengan tugas dan wewenang DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai kewenangannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Tenaga Ahli adalah orang yang benar-benar menguasai materi dalam suatu bidang tertentu.
20. Kepala Desa Teladan adalah Kepala Desa yang memiliki kemampuan, kecakapan, ketrampilan khusus dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan desa, baik Tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi maupun Nasional.
21. Petani Teladan adalah mengelola Usaha Tani dan atau usaha penangkapan ikan, yang meliputi petani, pekebun, peternak yang berprestasi.
22. Kelompok Tani Teladan adalah Kumpulan Pengelola Usaha Tani dan atau penangkapan ikan, meliputi petani, pekebun, peternak yang menjadi panutan bagi kelompok tani lain, memiliki keahlian dan kemampuan mengembangkan usaha dalam bidangnya, baik Tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi maupun Nasional.
23. Murid teladan adalah siswa yang berprestasi dibidang akademik dan/atau non akademik tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten, propinsi, nasional maupun internasional.
24. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah Gerakan nasional dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari bawah yang pengelolaan dari, oleh dan untuk masyarakat menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berkhlik mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesejahteraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.
25. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat adalah proses penyelenggaraan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
26. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disingkat Bimtek adalah Sosialisasi tentang pemahaman teknis atas suatu kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang lama pelaksanaannya minimal 2 hari.
27. Lembaga Diklat adalah Badan Diklat Kemendagri Regional/Pusat, Badan Diklat Provinsi, Badan Diklat Kabupaten/Kota atau dengan sebutan lain.
28. Akreditasi Diklat adalah pengakuan secara formal tentang kewenangan, kelayakan Diklat yang dilaksanakan melalui penilaian secara sistematis, obyektif terencana dan berkesinambungan dan bukan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
29. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

31. Surat Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri yang selanjutnya disingkat SP adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan izin bagi Pejabat tertentu.
32. Laporan Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disingkat LPT adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas kepada pejabat berwenang memberikan penugasan perjalanan dinas yang disusun secara sistematis.
33. Uang Harian adalah uang yang diberikan kepada Pejabat tertentu dan Personil Non PNSD yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas oleh pejabat berwenang yang mencakup uang makan, uang saku dan biaya angkutan setempat.
34. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
35. Biaya riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
36. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada pejabat tertentu untuk kepentingan kelancaran tugas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN JENIS PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

Ruang Lingkup pengaturan Perjalanan Dinas meliputi Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, PNSD, CPNSD dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan.

#### **Pasal 3**

Jenis Perjalanan dinas meliputi :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. Perjalanan Dinas Pindah; dan
- c. Perjalanan Dinas Diklat/Bimtek;

#### **Pasal 4**

(1) Jenis Diklat/Bimtek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi :

1. Diklat Prajabatan Golongan I dan II bagi;
2. Diklat Prajabatan Golongan III;
3. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
4. Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
5. Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
6. Diklat Kepemimpinan Tingkat I;
7. Diklat Teknis bagi Pejabat Struktural dan Non Struktural;
8. Diklat Fungsional bagi Pejabat Fungsional ; dan
9. Bimtek yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi PNS.

(2) Yang tidak termasuk jenis Diklat / Bimtek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Magang / Work Shop / Uji Petik dan Studi Banding;
- b. Seminar / Simposium dan Pertemuan Ilmiah.

(3) Perjalanan Dinas lainnya antara lain perjalanan dinas dalam rangka :

- a. Mengikuti rapat kerja, rapat koordinasi, sosialisasi dan undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, fasilitasi, asistensi, evaluasi dan/atau klarifikasi;
- c. Mengantar dan atau memulangkan jenazah.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

**Pasal 5**

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, hanya dapat dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan yang sangat perlu bagi kepentingan negara atau Pemerintah Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah dari tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, 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 6**

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri dapat dilakukan oleh Pejabat tertentu dan Personil Non PNSD.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, PNSD, Pimpinan dan Anggota DPRD setelah mendapat surat persetujuan/izin perjalanan dinas dari Menteri Dalam Negeri.

**Pasal 7**

Perjalanan Dinas dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan yang mengikutsertakan pesonil Non PNSD :

- a. Tenaga Ahli DPRD, Tenaga Ahli dan Unsur pimpinan PKK diberikan Uang Harian setara dengan Golongan IIIa.
- b. Kepala Desa Teladan, Petani Teladan, Kelompok Tani Teladan dan Murid Teladan diberikan Uang Harian setara dengan Golongan II.

**Pasal 8**

Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan perjalanan dinas bagi kepentingan negara atau Pemerintah Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang baru di Daerah berdasarkan Surat Keputusan pindah atau mutasi yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.

**Pasal 9**

- (1) Perjalanan Dinas Diklat/Bimtek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan perjalanan dinas dalam rangka penjenjangan jabatan struktural, fungsional, dan/atau bimtek untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan dan kepentingan negara atau Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka diklat penjenjangan jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan penugasan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka bimtek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penugasan dari pejabat yang berwenang berdasarkan undangan dari penyelenggara bimtek resmi pemerintah.

### **Pasal 10**

- (1) Proses pengajuan telaahan staf/disposisi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diajukan secara berjenjang kepada pejabat yang berwenang, agar mencantumkan maksud dan tujuan, jumlah orang serta jumlah hari penugasan.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilakukan Kepala SKPD yang mengikutsertakan lebih dari 3 orang, agar melaporkan ke Asisten yang membidangi dan/atau Sekretaris Daerah.
- (3) SPT dapat diproses setelah mendapat disposisi/persetujuan tertulis dari pejabat berwenang dan untuk penerbitan SPPD atas dasar SPT.
- (4) Bentuk SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai ketentuan yang berlaku dalam Tata Naskah.

## **BAB III**

### **PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penandatanganan SPT**

##### **Pasal 11**

- (1) SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (3) SPT Pejabat Eselon IIA dilingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

##### **Pasal 12**

SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD.

##### **Pasal 13**

- (1) SPT Pejabat eselon II b, III a pada Sekretariat Daerah, Kantor, Kecamatan dan eselon IVa pada Kelurahan, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) SPT Pejabat eselon IV a dan non eselon pada Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 14**

- (1) SPT Pejabat eselon IIIa pada Kecamatan dan eselon IVa pada Kelurahan, apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka koordinasi dalam Daerah, SPT ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.

- (2) SPT Pejabat eselon IIIa, IIIb, IVa, IVb, dan non eselon pada Badan, Dinas dan Kantor, ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Apabila Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka SPT 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 SKPD yang bersangkutan.
- (4) Apabila Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka SPT Pejabat eselon IIIa (Sekretaris) pada Badan dan Dinas, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya.

#### **Pasal 15**

- (1) SPT Tenaga Ahli DPRD, Tenaga Ahli, Kepala Desa Teladan, Kelompok Tani Teladan, Murid Teladan dan PKK yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar Daerah, ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait.
- (2) Apabila Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris pada Badan dan Dinas, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor atas nama Kepala SKPD.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penandatanganan SPPD**

#### **Pasal 16**

- (1) SPPD Bupati, ditandatangani oleh Bupati.
- (2) SPPD Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (3) SPPD Pejabat Eselon IIa, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, dalam hal Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

#### **Pasal 17**

SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris Dewan, dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris Dewan.

#### **Pasal 18**

- (1) SPPD Pejabat eselon IIb pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Pejabat Eselon IIIa pada Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah.
- (4) SPPD Pejabat eselon IIb pada Badan, Dinas, eselon IIIa pada Kantor dan Kecamatan serta eselon IVa pada Kelurahan, ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD.



- (5) SPPD Pejabat eselon IVa dan non eselon pada Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup bidang koordinasinya atas nama Sekretaris Daerah.
- (6) Apabila Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 19**

- (1) SPPD pejabat eselon IIIa pada Kecamatan dan IVa pada Kelurahan, apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam lingkup koordinasi dalam Daerah, ditandatangani oleh Camat atas nama Sekretaris Daerah.
- (2) SPPD Pejabat eselon IIIa, IIIb, IVa, IVb dan non eselon pada Badan, Dinas dan Kantor, SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Apabila Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 SKPD yang bersangkutan.

#### **Pasal 20**

- (1) Tenaga Ahli DPRD, Tenaga Ahli, Kepala Desa Teladan, Kelompok Tani Teladan, Murid Teladan dan PKK yang melaksanakan perjalanan dinas di luar lingkup Kabupaten, maka SPPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD terkait.
- (2) Apabila Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka SPPD ditandatangani oleh Sekretaris pada Badan dan Dinas, Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada kantor atas nama Kepala SKPD.

### **BAB IV**

#### **BIAYA DAN WAKTU PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 21**

- (1) Setiap pelaksanaan perjalanan dinas diberikan biaya transportasi, sewa kendaraan dan uang penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost).
- (2) Setiap pelaksanaan perjalanan dinas diberikan Uang harian dan uang representasi yang dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi yang besarnya disesuaikan dengan standarisasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya diberikan biaya sebesar 30% dari tarif hotel sesuai tingkatan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan biaya transportasi, biaya angkutan barang dan uang harian beserta keluarga yang sah maksimal 4 orang.
- (5) Biaya transportasi darat, sungai, laut dan pesawat udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riel (at cost) dengan batas tertinggi sesuai standarisasi.
- (6) Setiap pelaksanaan perjalanan dinas yang meninggalkan kota / tempat tujuan tugas kurang dari jumlah yang ditentukan, maka biaya perjalanan hanya dibayar sesuai dengan jumlah hari ditempat tugas.
- (7) Pejabat Negara/PNS/CPNS/Non PNS setelah melaksanakan perjalanan dinas dan kembali dengan singgah disuatu tempat/kota lain, maka transportasi tetap dibayar tanpa menambah jumlah hari pelaksanaan tugas dan tidak melebihi dari batas tertinggi biaya transportasi sesuai standarisasi.

## **Pasal 22**

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat/Bimtek dan perjalanan dinas yang tidak termasuk Diklat/Bimtek yang mewajibkan biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara diberikan uang harian maksimal 3 (tiga) hari.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat/Bimtek dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tidak mewajibkan setoran/biaya kontribusi kepada pihak penyelenggara diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari dan lebihnya diberikan uang saku diklat;
  - b. Akomodasi (penginapan), konsumsi (uang makan) dan transportasi dari daerah ke tempat penyelenggaraan Diklat/Bimtek yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan uang saku perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari;
  - c. Uang Pendaftaran (non kontribusi) yang ditanggung oleh Peserta, maka diberikan biaya perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari;
  - d. Akomodasi (penginapan), konsumsi (uang makan) dan angkutan setempat ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang saku dan transportasi dari daerah sampai ketempat tujuan (pulang-pergi);
  - e. Konsumsi (uang makan) dan angkutan setempat yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan biaya perjalanan dinas berupa penginapan dan uang saku perjalanan dinas serta transportasi dari daerah sampai ketempat tujuan (pulang-pergi);
  - f. Konsumsi (uang makan) yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka diberikan biaya perjalanan dinas berupa penginapan, angkutan setempat dan uang saku perjalanan dinas serta transportasi dari daerah sampai ketempat tujuan (pulang-pergi).

## **Pasal 23**

- (1) Jumlah hari/waktu pelaksanaan kegiatan Bimtek minimal 2 (dua) hari dan maksimal 5 (lima) bulan.
- (2) Pelaksanaan Diklat/Bimtek yang melebihi 5 (lima) hari, maka kelebihan hari diberikan uang saku diklat.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat/Bimtek, biaya akomodasi, konsumsi dan transportasi pergi pulang dari Daerah ke tempat penyelenggaraan Diklat/Bimtek yang ditanggung oleh pihak penyelenggara, maka tidak diberikan biaya/uang perjalanan dinas, hanya diberikan Surat Tugas dan SPPD sebagai pertanggungjawaban untuk Pihak Penyelenggara.

## **Pasal 24**

- (1) Pelaksanaan Perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan Perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) di Luar Daerah dalam wilayah provinsi diberikan uang harian maksimal 4 (empat) hari.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) diluar wilayah provinsi diberikan uang harian maksimal 4 (empat) hari, kecuali kegiatannya dilakukan pada 2 (dua) Instansi atau lebih, diberikan uang harian maksimal 5 (lima) hari.
- (3) Pejabat tertentu, dan Personil Non PNSD yang ditugaskan menjadi Instruktur/narasumber dan atau tugas lainnya, apabila biaya ditanggung oleh penyelenggara, maka hanya diberikan SPT dan tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

### **Pasal 25**

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan oleh Auditor atau Inspektorat Kabupaten, diberikan uang harian maksimal 10 (sepuluh) hari.
- (2) Apabila pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu maksimal yang diberikan maka dapat ditambah uang harian selama 5 (lima) hari.
- (3) Penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan setelah Pemeriksa/Auditor kembali dari melaksanakan perjalanan dinas, dengan mengajukan permohonan penambahan jumlah hari dari batas waktu maksimal, kepada pejabat berwenang dengan melampirkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa pelaksanaan pemeriksaan benar-benar belum selesai yang dibuat oleh Kepala SKPD atau obyek pemeriksaan.
- (4) Kepala SKPD atau obyek yang diperiksa, hanya boleh memberikan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila pemeriksaan telah melampaui batas maksimal SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 26**

Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat tertentu, dan/atau Personil Non PNSD dari luar Daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas di Kabupaten Bulungan yang dibebankan pada APBD Kabupaten Bulungan, dapat diberikan uang harian sesuai dengan jumlah hari/waktu pelaksanaan tugas ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah waktu pelaksanaan perjalanan dinas dengan membawa SPT.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARA DIKLAT/BIMTEK**

#### **Pasal 27**

- (1) Lembaga Penyelenggara Diklat/Bimtek adalah Lembaga Pemerintah (Badan Diklat Pemerintah/Kementerian/Non Kementerian/Perguruan Tinggi Negeri).
- (2) Penyelenggara Diklat/Lembaga Swasta yang belum terakreditasi harus ada Kerjasama/Pola kemitraan dengan Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi dan bukan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

## **BAB VI**

### **PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

#### **Pasal 28**

Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan dalam rangka antara lain :

- a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
- b. Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Studi banding;
- d. Seminar/lokakarya/konfrensi atau sejenisnya;
- e. Promosi potensi daerah;
- f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g. Pertemuan Internasional; dan/atau
- h. Penandatanganan Perjanjian Internasional;

#### **Pasal 29**

Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

- a. Bupati mengajukan surat permohonan bagi Pejabat Negara, PNSD dan Anggota DPRD kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur;

b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat :

1. Nama dan Jabatan;
2. NIP bagi PNS;
3. Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
4. Manfaat;
5. Kota/ Negara yang dituju;
6. Waktu pelaksanaan; dan
7. Sumber pembiayaan.

### **Pasal 30**

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diterima oleh Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

### **Pasal 31**

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal dan sesuai dengan dokumen pendukung.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
  - a. Pendidikan dan pelatihan;
  - b. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
  - c. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.

### **Pasal 32**

Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

### **Pasal 33**

Pembayaran perjalanan dinas ke luar negeri dapat bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- c. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### **Pasal 34**

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :

- a. SPT dan SPPD diproses melalui Bagian Umum setelah ada persetujuan penugasan keluar dari Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal.
- b. SPT dan SPPD Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- c. SPT Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, apabila Ketua berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua.
- d. SPPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris Dewan, apabila behalangan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.
- e. SPT dan SPPD PNSD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

## **BAB VII**

### **LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**

#### **Pasal 35**

- (1) Setiap Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, PNSD, CPNSD dan Personil Non PNSD Di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat LPT.
- (2) Bentuk/model dan isi Naskah Dinas LPT, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku tentang Tata Naskah.

## **BAB IX**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 36**

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan perjalanan dinas wajib menyampaikan LPT beserta kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dari tanggal akhir surat tugas.
- (2) Kelengkapan LPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi : SPT, SPPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat instansi tujuan, bukti pembayaran penginapan/hotel, bukti transportasi, boarding pass, airport tax pergi pulang dan copy Sertifikat/STTPP bagi yang mengikuti Diklat/Bimtek.
- (3) Pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas Pejabat tertentu dan Personil Non PNSD dari luar wilayah Kabupaten Bulungan, harus menyampaikan bukti berupa SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di instansi induknya, bukti transportasi, boarding pass dan airport tax.
- (4) Pejabat Negara, PNSD, Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja kepada Menteri Dalam Negeri dan pejabat yang memberi perintah perjalanan dinas, sejak kedatangan di Indonesia (ditempat kedudukan).

## **BAB X**

### **SANKSI ADMINISTRASI**

#### **Pasal 37**

- (1) Bagi yang melaksanakan Perjalanan dinas melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), maka dikenakan sanksi untuk perjalanan dinas selanjutnya tidak dapat diproses, sebelum menyampaikan LPT dan kelengkapannya yang dimaksud.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian pengeluaran keuangan daerah.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 38**

- (1) Bagi Pejabat Negara dan PNSD yang berobat ke daerah lain, dapat diberikan bantuan perjalanan dinas bersifat lumpsum, setara dengan batas waktu maksimal hari perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang, dapat memberikan SPT dan SPPD yang bersifat bantuan kepada unit dekonsentrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang besarnya maksimal setara dengan golongan III<sub>7</sub>, waktu maksimal hari perjalanan dinas dan sepanjang anggaran tersedia.

**Pasal 39**

Pejabat yang diangkat atau ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas berdasarkan Keputusan Bupati, perjalanan dinasnya diberikan sesuai jabatan dalam penunjukan dimaksud.

**BAB XII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 40**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Personil Non PNSD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 14) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 41**

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, 22 Januari 2014

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 22 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

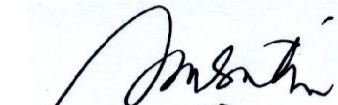
ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2014 NOMOR 03.**

Salinan Sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina Tk. I / IV b

Nip.19640328 199503 2001