



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang terkait dengan perjalanan dinas dalam Negeri perlu memperhatikan mekanisme dan beban biaya atas perjalanan dinas tersebut;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dalam Negeri bagi pelaksana perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Balangan, perlu adanya pengaturan terkait mekanisme pelaksanaan dan pertanggung jawaban perjalanan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8253, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 55);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Balangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Seseorang yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pegawai negeri sipil.
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi Pemerintah Daerah;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Ketua DPRD Kabupaten Balangan.
9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Balangan.
10. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut PTT 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 organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
11. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil baik secara perseorangan maupun secara bersama dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju.
12. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan surat perintah tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
13. Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten adalah Perjalanan keluar tempat

Handwritten signature/initials

- kedudukan yang tempat tujuannya berada dalam wilayah Kabupaten Balangan.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Wilayah Provinsi adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada di luar kabupaten dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
 15. Perjalanan Dinas Keluar Provinsi adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang tempat tujuannya berada di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
 16. Lumpsum adalah uang yang dibayar sekaligus untuk semua biaya.
 17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 18. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
 19. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor satuan kerja pelaksana perjalanan dinas berada.
 20. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutnya perjalanan dinas ketempat tujuan.
 21. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
 22. Datasering adalah penugasan sementara waktu.
 23. Uang Representatif adalah tambahan uang saku yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua, Sekretaris Daerah, wakil Ketua dan Anggota DPRD, serta Pejabat Eselon II.
 24. Biaya Transport adalah biaya yang diberikan untuk keperluan perjalanan dinas dari tempat kedudukan/bertolak menuju tempat tujuan sampai kembali ke tempat kedudukan semula.
 25. Transportasi Umum adalah Model transportasi yang digunakan oleh orang banyak secara umum dan bersifat massal.
 26. Terminal Umum adalah Tempat bersinggahnya angkutan umum/transportasi umum untuk melakukan bongkar muat penumpang.
 27. Ajudan adalah Seseorang yang secara khusus diberi tugas untuk melakukan pengawalan.
 28. Perorangan berprestasi adalah warga masyarakat Kabupaten Balangan yang memiliki kemampuan yang luar biasa dibidangnya dan telah diakui oleh lembaga penilai resmi..

BAB II

RUANG LINGKUP

Bagian Pertama Tujuan Perjalanan Dinas

Pasal 2

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perjalanan dinas untuk keperluan antara lain:



- a. datasinggih di luar tempat kerja kedudukan;
- b. mengikuti pendidikan kedinasan, bimbingan teknis atau sejenisnya;
- c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- d. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- f. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan, berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cidera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan; dan
- h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.

Bagian Kedua
Pelaksana Perjalanan Dinas

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. perjalanan dinas oleh Pejabat Negara (Bupati / Wakil Bupati);
 - b. perjalanan dinas oleh PNS yang menduduki jabatan struktural (Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Eselon V);
 - c. perjalanan dinas oleh PNS Non Eselon (PNS golongan IV, golongan III, golongan II dan golongan I);
 - d. perjalanan dinas oleh Non PNS.yang dilaksanakan atas beban APBD Kabupaten Balangan.
- (2) Perjalanan dinas oleh Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - b. tenaga PTT;
 - c. ADC/Ajudan Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD;
 - d. Sopir ;
 - e. perorangan/kelompok berprestasi;
 - f. organisasi semi Pemerintah terdiri dari PKK, Gabungan Organisasi Wanita dan Darma Wanita Persatuan;
 - g. tokoh masyarakat/perseorangan yang ditugaskan oleh Bupati untuk mengikuti kegiatan/acara Pemerintah Daerah.
- (3) Perjalanan dinas oleh Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f dan huruf g dilaksanakan secara selektif dan terbatas.



BAB III
BIAYA PERJALANAN DINAS DAN
LAMANYA WAKTU PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 3

Biaya perjalanan dinas terdiri dari :

- a. biaya transport;
- b. uang harian;
- c. biaya penginapan (akomodasi);
- d. uang refresentatif.

Pasal 4

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil (termasuk juga biaya bording pass/airport tax/penyeberangan);
 - b. uang harian dibayarkan secara lumpsom, terdiri atas :
 1. uang saku;
 2. transport dalam kota;
 3. uang makan.
 - c. biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - d. uang representatif dibayarkan secara lumpsom, hanya diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dibayar dengan mengacu pada standar satuan harga perjalanan dinas.
- (3) Standar satuan harga perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan merupakan batas tertinggi biaya perjalanan dinas yang dapat di bayarkan.
- (4) Untuk perjalanan dinas luar Provinsi, biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum berangkat oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD maksimal sebesar 75 % dari total perjalanan dinas dan dicatat sebagai panjar dengan melampirkan copy telaahan staf, surat tugas dan rincian biaya.
- (5) Selisih biaya perjalanan dinas diperhitungkan kembali setelah pelaksana selesai melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat fungsional diatur sebagai berikut :



- a. jabatan fungsional golongan IV disamakan dengan staf golongan IV;
 - b. jabatan fungsional golongan III disamakan dengan staf golongan III;
 - c. jabatan fungsional golongan II disamakan dengan staf golongan II;
 - d. jabatan fungsional golongan I disamakan dengan staf golongan I.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pegawai Tidak Tetap (PTT) disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan II.
 - (3) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi organisasi semi pemerintah disamakan dengan perjalanan dinas PNS golongan II;
 - (4) ADC/Ajudan Bupati, ADC/Ajudan Wakil Bupati, ADC/Ajudan Ketua DPRD disamakan dengan perjalanan dinas PNS Golongan I;
 - (5) Sopir non PNS disamakan dengan perjalanan dinas PNS Golongan I;
 - (6) tokoh masyarakat/perseorangan disamakan dengan perjalanan dinas PNS Golongan I;
 - (7) perorangan/kelompok berprestasi disamakan dengan PNS Golongan I.

Pasal 6

Lamanya waktu perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan dan atau sesuai dengan undangan, surat/telex/fax/email dari instansi/lembaga pemanggil.

BAB III PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 7

Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah, ditentukan sebagai berikut :

- a. perjalanan dinas dalam Daerah hanya diberikan uang harian;
- b. perjalanan dinas dalam Daerah yang menggunakan mobil dinas diberikan bahan bakar dengan perhitungan 1 (satu) liter bahan bakar minyak (BBM) untuk jarak 7 km.

BAB IV PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH DALAM WILAYAH PROPINSI

Pasal 8

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah dalam wilayah Propinsi diberikan:
 - a. biaya transport, dibayarkan sesuai biaya rill, dan sesuai dengan tarif transportasi umum yang berlaku;
 - b. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
 - c. uang representatif dibayarkan secara lumpsum, hanya diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;



- d. biaya hotel/penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan;
 2. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dibayarkan secara lumpsom.
- e. khusus untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati), apabila tidak menggunakan mobil dinas dapat diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota, dibayarkan sesuai biaya riil.
- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak dapat memperlihatkan bukti pengeluaran biaya transportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka pelaksana perjalanan dinas wajib membuat surat pernyataan daftar pengeluaran riil.
- (3) Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil dinas diberikan bahan bakar dengan perhitungan 1 (satu) liter bahan bakar minyak (BBM) untuk jarak 7 km, serta biaya penyeberangan sesuai standar tarif yang berlaku bilamana menggunakan fasilitas penyeberangan.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sesuai jumlah hari perjalanan.
- (5) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai jumlah hari perjalanan dinas.
- (6) Biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dengan perhitungan sebagai berikut :
Jumlah hari perjalanan dinas (H) - 1 x Tarif Biaya - Biaya hotel.
- (7) biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan sesuai jumlah hari perjalanan dinas.

Pasal 9

Perjalanan dinas luar Daerah dalam provinsi yang dapat diberikan uang penginapan adalah perjalanan dinas ke Kabupaten Banjar, Kota Banjar Baru, Kota Banjarmasin, Kabupaten Barito Kuala, Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Kota Baru.

Pasal 10

Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa daerah, maka jarak tempuh harus diperhitungkan dari jarak yang terdekat tempat kedudukan, kemudian disusul dengan perjalanan ke daerah selanjutnya.



BAB V
PERJALANAN DINAS KE LUAR PROVINSI

Pasal 11

Pelaksana perjalanan dinas yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar Provinsi diberikan :

- a. uang harian, dibayarkan secara lumpsom;
- b. uang representatif dibayarkan secara lumpsom, hanya diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Eselon II;
- c. biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan lainnya, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan;
 2. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dibayarkan secara lumpsom.
- d. biaya transport, dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- e. khusus untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati) dapat diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota, dibayarkan sesuai biaya riil.

Pasal 12

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dibayarkan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas.
- (2) Uang Representatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dibayarkan sesuai jumlah hari perjalanan dinas.
- (3) Biaya penginapan/hotel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c diberikan dengan perhitungan sebagai berikut :

Jumlah hari perjalanan dinas (H) - 1 x Tarif Biaya - Biaya Hotel.

- (4) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d terdiri dari :
 - a. biaya transport dari tempat kedudukan ke tempat bertolak (Bandara) dan sebaliknya, sesuai dengan biaya transportasi umum yang berlaku, merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam standar biaya perjalanan dinas;
 - b. biaya transport dari tempat bertolak (Bandara/Pelabuhan/Stasiun) sampai ke terminal umum dalam kota tempat tujuan dan sebaliknya, dibayarkan secara riil, sesuai dengan tarif transportasi umum yang digunakan;
 - c. transportasi umum sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah transportasi yang bersifat massal meliputi Bus Umum, Kereta api, Pesawat terbang atau kapal laut/transportasi air.



- (5) biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e diberikan sesuai jumlah hari perjalanan dinas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) atau sejenisnya, maka sewa kendaraan hanya di bayarkan selama 2 (dua) hari, yaitu hari keberangkatan dan hari kepulangan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal perjalanan dinas keluar Provinsi dilakukan ke tempat tujuan yang dapat ditempuh melalui perjalanan darat, perjalanan dinas dapat dilakukan dengan menggunakan mobil dinas.
- (2) Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil dinas diberikan bahan bakar dengan perhitungan 1 (satu) liter bahan bakar minyak (BBM) untuk jarak 7 km, serta biaya penyeberangan sesuai standar tarif yang berlaku bilamana menggunakan fasilitas penyeberangan.
- (3) Perjalanan dinas yang tidak menggunakan mobil dinas diberikan biaya transport sesuai dengan tarif transportasi umum yang berlaku dan dibayarkan sesuai biaya rill.

Pasal 14

Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak dapat memperlihatkan bukti biaya transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a dan Pasal 13 ayat (3), maka pelaksana perjalanan dinas wajib membuat surat pernyataan pengeluaran rill transport.

BAB VI

BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA MENGIKUTI PENDIDIKAN KEDINASAN

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Diklat Struktural dan Fungsional

Pasal 15

- (1) Ketentuan biaya perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi dan biaya perjalanan dinas luar Provinsi berlaku juga terhadap perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat struktural (Diklat Pim I, Diklat Pim II, Diklat Pim III, Diklat Pim IV, Diklat Prajabatan) atau Diklat fungsional, khusus uang harian diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. hari pertama (saat keberangkatan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku;
 - b. hari ke 2 (dua) dan selanjutnya diberikan uang harian sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif yang berlaku;
 - c. hari terakhir (saat kepulangan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku.
- (2) Dalam hal pihak penyelenggara Diklat struktural dan Diklat fungsional telah menanggung biaya hotel/penginapan, maka pelaksana perjalanan



dinas tidak lagi diberikan biaya hotel/penginapan.

- (3) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat struktural dan Diklat Prajabatan dialokasikan pada DPA Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat struktural dan diklat fungsional dilaksanakan sesuai tahapan yang ditentukan oleh penyelenggara.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti
Diklat Teknis

Pasal 16

- (1) Diklat teknis/bimbingan teknis hanya dapat diikuti apabila diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis, dilaksanakan secara selektif dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan berdasarkan telaahan staf yang dibuat oleh Badan Kepegawaian Daerah dan disetujui oleh Bupati.
- (2) Berdasarkan telaahan staf yang disetujui oleh Bupati, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mengeluarkan rekomendasi sebagai dasar dalam pembuatan surat perintah tugas untuk mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis.

Pasal 18

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dikecualikan bagi pimpinan dan anggota DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas untuk mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis.

Pasal 19

- (1) Ketentuan biaya perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi dan biaya perjalanan dinas luar Propinsi berlaku juga terhadap perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat Teknis/Pelatihan/Bimbingan teknis, khusus uang harian diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. hari pertama (saat keberangkatan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku;
 - b. hari ke 2 (dua) dan selanjutnya diberikan uang harian sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif yang berlaku;
 - c. hari terakhir (saat kepulangan) diberikan uang harian sebesar 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku.



- (2) Dalam hal pihak penyelenggara Diklat teknis, telah menanggung biaya hotel/penginapan, maka pelaksana perjalanan dinas tidak lagi diberikan biaya hotel/penginapan.
- (3) Apabila pihak penyelenggara tidak menanggung biaya hotel/penginapan, maka kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya hotel/penginapan sesuai tarif yang berlaku dan merupakan batas tertinggi.
- (4) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (5) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti Diklat Teknis dialokasikan pada DPA SKPD masing-masing sesuai kode rekening berkenaan.

BAB VIII
BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

Pasal 20

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia sedang atau dalam melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya :
 - a. biaya pemetaan;
 - b. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk penjemputan jenazah pelaksana perjalanan dinas bagi anggota keluarga yang meninggal diberikan maksimal 3 (tiga) orang selama 4 (empat) hari.
- (3) Biaya perjalanan dinas bagi anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disamakan dengan golongan II.

BAB IX
SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Surat Perintah Tugas

Pasal 21

- (1) Pengajuan surat perintah tugas melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi dapat disertai dengan undangan/telex/surat.



- (2) Pengajuan surat perintah tugas melaksanakan perjalanan dinas keluar provinsi wajib disertai dengan undangan/telex/surat dan telaahan staf.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas dalam rangka mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis, maka pengajuan surat perintah tugas wajib disertai Rekomendasi dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD).
- (4) Rekomendasi dari Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 22

Penandatanganan surat perintah tugas diatur sebagai berikut :

- a. penandatanganan surat perintah tugas dalam Daerah ditetapkan sebagai berikut :
 1. Bupati dan Wakil Bupati, ditanda tangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 2. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD, dalam hal ketua DPRD tugas luar/cuti, maka penandatanganan surat tugas dapat dilaksanakan oleh pimpinan lainnya yang ditunjuk oleh Ketua;
 3. Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Eselon V, PNS Golongan IV, Golongan III, Golongan II dan Golongan I ditanda tangani oleh Kepala SKPD, dalam hal Kepala SKPD tugas luar/cuti, penandatanganan dapat dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- b. penanda tanganan surat perintah tugas luar Daerah dalam Provinsi ditetapkan sebagai berikut :
 1. Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III (Kepala SKPD) ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati dan Wakil Bupati Tugas Luar/Cuti, Surat Perintah Tugas ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 2. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD tugas luar/cuti, maka penandatanganan surat perintah tugas dapat dilakukan oleh Pimpinan lainnya yang ditunjuk oleh Ketua;
 3. Pejabat Eselon III (Bukan Kepala SKPD), Eselon IV, Eselon V, Golongan IV, PNS Golongan III, Golongan II dan Golongan I ditanda tangani oleh Kepala SKPD, dalam hal Kepala SKPD sedang tugas luar/cuti, penandatanganan dilakukan oleh atasan dari Kepala SKPD.
- c. penandatanganan surat perintah tugas ke luar Provinsi ditetapkan sebagai berikut :
 1. Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II dan Eselon III, Eselon IV, Eselon V, PNS Golongan IV, Golongan III, Golongan II dan Golongan I ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati dan Wakil Bupati tugas luar/cuti, surat perintah tugas



ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;

2. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD tugas luar/cuti, maka penandatanganan surat perintah tugas dapat dilaksanakan oleh Pimpinan lainnya yang ditunjuk oleh Ketua DPRD.

Bagian Kedua
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 23

- (1) Penanda tanganan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
- (2) Dalam hal Kepala SKPD cuti/tugas luar, penanda tanganan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dapat dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.

BAB X
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 24

Pelaksana perjalanan dinas yang telah melaksanakan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas kepada Pejabat yang memerintahkan perjalanan dinas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 25

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas dalam Daerah, wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
 - a. surat perintah tugas (contoh surat tugas sebagaimana terlampir);
 - b. surat perintah perjalanan dinas, yang ditanda tangani dan di stempel oleh Pejabat pada tempat yang dituju (contoh surat perintah perjalanan dinas sebagaimana terlampir);
 - c. laporan hasil perjalanan dinas (contoh laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana terlampir);
 - d. rincian biaya (contoh rincian biaya sebagaimana terlampir);
 - e. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang (contoh daftar rincian biaya sebagaimana terlampir);
 - f. kwitansi beban sementara.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
 - a. telex, surat atau sejenisnya, yang dikirim oleh pihak penyelenggara;
 - b. rekomendasi dari BKD (bagi yang mengikuti Diklat Teknis/Bimbingan teknis);



- c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat pada instansi/penyelenggara yang dituju;
 - e. laporan hasil perjalanan dinas;
 - f. rincian biaya;
 - g. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang;
 - h. daftar rincian biaya kontribusi dan kwitansi dari pihak penyelenggara Diklat teknis/bimbingan teknis atau sejenisnya, apabila penyelenggaraan Diklat mewajibkan setor biaya kontribusi (contoh daftar rincian biaya kontribusi sebagaimana terlampir);
 - i. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan;
 - j. kwitansi transport dari tempat kedudukan menuju kota tujuan dan sebaliknya; dan
 - k. kwitansi sewa kendaraan dalam kota (khusus untuk Bupati dan wakil Bupati);
 - l. surat pernyataan daftar pengeluaran rill bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan kwitansi transport pada huruf j (contoh surat pernyataan daftar pengeluaran rill sebagaimana terlampir);
 - m. kwitansi beban sementara.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar Provinsi wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
- a. telex, surat atau sejenisnya, yang dikirim oleh pihak penyelenggara;
 - b. telaahan staf dan surat perintah tugas;
 - c. rekomendasi dari Badan Kepegawaian Daerah (bagi yang mengikuti diklat teknis/bimbingan teknis);
 - d. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat pada instansi/penyelenggara yang dituju;
 - e. laporan hasil perjalanan dinas;
 - f. rincian biaya;
 - g. daftar rincian biaya, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang;
 - h. daftar rincian biaya kontribusi dan kwitansi dari panitia penyelenggara apabila perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka mengikuti diklat teknis, bimbingan teknis atau sejenisnya yang diwajibkan membayar biaya kontribusi;
 - i. tiket pesawat/bus/kereta api/kapal laut (untuk tiket pesawat dilampiri dengan boarding pass dan airport tax);
 - j. bukti pembayaran hotel bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan);
 - k. kwitansi transport dari tempat kedudukan menuju bandara dan



A rectangular box containing two handwritten signatures or initials in blue ink. The first signature is a stylized cursive 'A', and the second is a stylized cursive 'K'.

sebaliknya;

- l. kwitansi sewa kendaraan dalam kota (khusus untuk Bupati dan wakil Bupati);
 - m. surat pernyataan daftar pengeluaran rill bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan kwitansi transport pada huruf k;
 - n. surat keterangan tambahan perjalanan dinas (bagi yang mendapatkan tugas tambahan hari perjalanan dinas);
 - o. kwitansi beban sementara.
- (4) pertanggungjawaban biaya untuk sopir ditentukan sebagai berikut :
- a. Sopir yang melaksanakan tugas mengantar dan menjemput pimpinannya ke Bandara wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
 1. surat perintah tugas;
 2. foto copy surat perintah tugas Pimpinan yang diantar dan dijemput;
 3. laporan hasil perjalanan dinas yang diketahui oleh Pimpinan yang diantar dan dijemput;
 4. rincian biaya ; dan
 5. kwitansi beban sementara.
 - b. Sopir yang melaksanakan tugas melayani tamu dalam kota, mengantar dan atau menjemput tamu ke/dari bandara wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
 1. surat perintah tugas;
 2. laporan hasil perjalanan dinas yang diketahui oleh Pimpinan yang memberi tugas/yang menugasi;
 3. rincian biaya; dan
 4. kwitansi beban sementara.
 - c. Sopir yang melaksanakan tugas membawa pimpinan perjalanan dinas luar Daerah dalam wilayah Provinsi serta perjalanan dinas luar Provinsi yang menggunakan mobil dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari :
 1. surat perintah tugas;
 2. surat perintah perjalanan dinas;
 3. laporan hasil perjalanan dinas;
 4. foto copy surat tugas Pimpinan yang diantar dan dijemput;
 5. rincian biaya;
 6. kwitansi beban sementara; dan
 7. bukti pembayaran hotel (bagi yang menggunakan fasilitas hotel/penginapan).

Pasal 26

- (1) Sopir PNS atau Non PNS tidak diberikan biaya perjalanan dinas apabila



perjalanan dinas oleh Pimpinan dilaksanakan di dalam Daerah.

- (2) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan biaya perjalanan dinas apabila diberikan tugas untuk membawa/mengantar dan menjemput Pimpinan yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar Daerah.
- (3) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala SKPD dan Staf Ahli Bupati.

Pasal 27

- (1) Sopir yang melaksanakan tugas mengantar dan menjemput Pimpinan ke bandara hanya diberikan uang saku selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari mengantar dan 1 (satu) hari menjemput.
- (2) Sopir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) yang membawa Pimpinan melaksanakan perjalanan dinas keluar wilayah Provinsi yang menggunakan mobil dinas dapat diberikan tarif kamar terendah pada penginapan yang sama dengan pimpinan yang dibawa.

Pasal 28

Sopir yang melaksanakan tugas melayani tamu dalam kota, mengantar dan atau menjemput tamu ke/dari bandara, hanya diberikan uang saku/harian selama ditugasi Pimpinan.

Pasal 29

Pertanggung jawaban bagi pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan fasilitas penginapan/hotel, maka bukti pembayaran hotel ditentukan sebagai berikut :

- a. perjalanan dinas luar Daerah dalam Provinsi, wajib menggunakan kwitansi resmi dari hotel yang bersangkutan;
- b. perjalanan dinas luar Provinsi, dapat menggunakan kwitansi hotel atau kwitansi dari biro jasa pemesanan hotel yang outletnya wajib berada di kota tempat tujuan.
- c. khusus yang menggunakan biro jasa pemesanan hotel, kwitansi wajib disertai dengan voucher resmi yang dikeluarkan oleh biro jasa yang bersangkutan.

Pasal 30

ADC/Ajudan Bupati, ADC/Ajudan Wakil Bupati, ADC/Ajudan Ketua DPRD, ADC/Ajudan Sekretaris Daerah dan staf khusus yang mendampingi pejabat bersangkutan melaksanakan perjalanan dinas keluar Provinsi dapat diberikan tarif kamar terendah pada penginapan/hotel yang sama dengan pejabat yang didampingi.



BAB XI KETENTUAN KHUSUS

Pasal 31

PNS yang berkedudukan sebagai pelaksana tugas (Plt) ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila undangan/fax/surat/telex/email yang mewajibkan kehadiran berdasarkan jabatan, maka surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas serta biaya perjalanan dinasnya sesuai jabatan pelaksana tugas (Plt);
- b. apabila perintah langsung berdasarkan disposisi dari Pimpinan menunjuk pada jabatan Plt yang diembannya, maka surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas serta biaya perjalanan dinasnya sesuai jabatan pelaksana tugas (Plt);
- c. dalam hal undangan/fax/surat/telek/email atau perintah langsung atasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak ada keterkaitan dengan jabatan Plt yang diembannya, maka surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas serta biaya perjalanan dinasnya sesuai jabatan definitifnya.

Pasal 32

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas luar Daerah dalam wilayah Provinsi dan/atau perjalanan dinas keluar Provinsi dapat diberikan tugas tambahan ke Daerah tujuan lain secara berkelanjutan (tidak terputus).
- (2) Dalam hal lanjutan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat pada bertambahnya jumlah hari perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan perjalanan dinas dengan disertai surat keterangan tambahan perjalanan dinas dari atasan yang mengeluarkan surat tugas.
- (3) Tarif yang digunakan dalam perjalanan dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tarif yang berlaku pada Daerah yang menjadi tujuan selanjutnya.

Pasal 33

Tambahan hari dan biaya perjalanan dinas juga dapat diberikan dikarenakan alasan gangguan akibat bencana alam atau gangguan penerbangan yang berakibat tertundanya perjalanan dinas sampai hari berikutnya, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari maskapai penerbangan atau pimpinan yang memerintahkan perjalanan dinas.

Pasal 34

Biaya perjalanan dinas bagi PNS yang tempat tugasnya berada di desa (tidak di ibukota kecamatan) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Har k

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Prosedur Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 14 April 2014

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 14 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. RUSKARIADI

Contoh Surat Perintah Tugas



BUPATI BALANGAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. dst.

Untuk : 1.....
2.....
3. dst.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20...

BUPATI /WAKIL BUPATI BALANGAN,

Tanda tangan

N a m a

Handwritten signature



KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

MENUGASKAN :

Kepada :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

3. dst.

Untuk : 1.....
2.....
3. dst.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20...

Kepala SKPD

Tanda tangan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Handwritten signature and initials

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas



KOP SKPD

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama dan NIP pegawai yang diperintahkan	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10. Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di Paringin
Pada tanggal
Pejabat yang berwenang
Tanda tangan
Nama
Pangkat/golongan
NIP.

Handwritten signature and initials in blue ink.

SPPD No. :
Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

VI. Tiba kembali di : Paringin
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG

Tanda tangan

Nama Pejabat

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



Contoh Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

DASAR : Surat Tugas No: Tanggal 20...

TUJUAN :

TANGGAL :

HASIL PERJALANAN DINAS :

1.
2.
3.
4. Dst.....

Paringin, 20.....

Yang membuat laporan,

Tanda Tangan

N a m a

NIP.....

Handwritten signature and initials

Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM PROVINSI**

Lampiran SPPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	
4.		Rp.	
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

Paringin, 20....

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara

Yang Menerima

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa Lebih : Rp.

Contoh Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM PROPINSI**

NO.	N A M A	UANG HARIAN (Rp.)	BIAYA HOTEL (Rp.)	BIAYA TRANSPORT	UANG REPRESENTATIF (Rp.)	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.							
2.							
3.							
JUMLAH							

**DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
LUAR PROVINSI**

N O.	N A M A	UANG HARIAN (Rp.)	BIAYA HOTEL (Rp.)	BIAYA TRANSPOR T PARINGIN- BANDARA (PP) (Rp.)	BIAYA TRANSPOR T SESUAI TIKET (PP)	UANG REFRESEN TATIF (Rp.)	JUMLAH	TANDA TANGAN
1.								
2.								
3.								
JUMLAH								

Handwritten signature/initials

Contoh Daftar Rincian Biaya Kontribusi

DAFTAR RINCIAN BIAYA KONTRIBUSI

NO.	N A M A	UANG KONTRIBUSI (Rp.)	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Handwritten signature/initials

Contoh Surat Keterangan Tambahan Perjalanan Dinas

SURAT KETERANGAN TAMBAHAN PERJALANAN DINAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

(dan seterusnya)

Bersama ini menerangkan bahwa :

1. N a m a :

N I P :

Jabatan :

2. N a m a :

N I P :

Jabatan :

(dan seterusnya)

Benar diberikan tambahan hari dan biaya perjalanan dinas selama
(.....) hari dikarenakan alasan tugas tambahan/penerbangan*).

Demikian surat keterangan tambahan perjalanan dinas ini dibuat untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Paringin, 20...

Tanda Tangan

(.....)
NIP.

*) Pilih salah satu

Contoh surat permohonan rekomendasi mengikuti BIMTEK



KOP SKPD

Paringin,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan rekomendasi.

Kepada Yth,
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Balangan
Di Tempat.

Sehubungan dengan Telex / surat dari

.....
.....
.....
maka dalam rangka mengikuti Diklat / Bimtek tersebut mohon dibuatkan rekomendasi atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Demikian disampaikan, terima kasih.

Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama

Handwritten signature and initials in blue ink.