



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PASER NOMOR 45 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi perjalanan dinas agar dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien dan efektif, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5954);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4760);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 14);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 35);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 36);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 37);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 38).

- Memperhatikan :
1. 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;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.44-5526 Tahun 2015 Tanggal 6 Oktober 2015 tentang Pengangkatan Penjabat Bupati Paser Provinsi Kalimantan Timur.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PASER NOMOR 45 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASER.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Paser Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 9, angka 10, angka 27, angka 42 diubah, di antara angka 32 dan angka 33 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 32a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser.
4. Bupati adalah Bupati Paser.
5. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian .
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
7. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, RSUD Panglima Sebaya, Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, Kecamatan, dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
11. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau Pejabat lain yang berwenang untuk melakukan otorisasi keuangan desa yang selanjutnya disebut PKPKDes.
13. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut Sekdes.
14. Perangkat desa adalah Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser.
15. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
16. Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula, dengan tujuan dalam daerah, luar daerah dalam provinsi dan luar provinsi.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Uang Harian adalah uang yang terdiri dari uang makan, uang saku dan uang transport lokal yang dibayarkan secara lumpsum.
19. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
20. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dan dibayar sekaligus.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah perjalanan dinas kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa dan Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
22. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
23. Luar Daerah adalah luar Kabupaten Paser.

24. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan, baik perseorangan maupun secara bersama dalam daerah Kabupaten Paser, yang dilakukan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan, untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat yang berwenang.
25. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama ke luar daerah Kabupaten Paser, baik dalam satu provinsi maupun luar provinsi untuk kepentingan daerah/negara atas perintah Pejabat yang berwenang.
26. Tempat Tujuan adalah nama suatu desa, kecamatan, kabupaten atau kota tempat suatu lembaga atau instansi berkedudukan yang menjadi tujuan perjalanan Dinas.
27. Surat Tugas yang selanjutnya disebut ST adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, dan Pegawai Tidak Tetap yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas.
28. Biaya sewa/*carter* kendaraan dalam kota tempat tujuan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan untuk perjalanan dinas luar provinsi.
29. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala SKPD pemegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
30. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA sesuai hak dan tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan Perundang-undangan untuk mengelola uang APBD dan ditetapkan oleh Kepala Daerah.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah Pejabat penatausahaan keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut PPK.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 32a. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan perjalanan dinas, menandatangani Surat Tugas, atau menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas.
33. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah personil yang diberikan surat tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas oleh Pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut pelaksana SPPD.

34. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.
  35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
  36. Kementerian/lembaga adalah institusi pemerintah tempat tujuan perjalanan dinas dalam negeri yang selanjutnya disebut K/L.
  37. Lembaga non departemen adalah institusi pemerintah tempat tujuan perjalanan dinas yang selanjutnya disebut LND.
  38. Kota adalah kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia.
  39. Jadwal Kegiatan adalah jadwal kegiatan workshop, seminar, bintek, diklat, lokalatih, konferensi, simposium, desiminasi atau kegiatan sejenis yang diselenggarakan K/L Departemen atau Non Departemen, Pemerintah Daerah dan swasta.
  40. Rincian Biaya Perjalanan Dinas adalah dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas yang mengatur rincian dan jumlah biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat RBPD.
  41. Pergi Pulang adalah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan ke tempat kedudukan yang selanjut disebut PP.
  42. Perjalanan dalam kota adalah perjalanan yang dilakukan di dalam satu kota atau antar desa dalam satu kecamatan kurang dari delapan jam atau lebih dari delapan jam yang selanjutnya disebut perjalanan dinas dalam kota.
  43. BBM adalah bahan bakar minyak yang digunakan dalam pelaksanaan perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Paser.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (3) dan ayat (5) diubah dan di antara ayat (2) dan (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Negara/Daerah dengan tetap menerapkan prinsip selektif, ketersediaan anggaran, efisien dan akuntabel.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar Daerah Kabupaten Paser dalam wilayah Republik Indonesia.

- (2a) Pelaksanaan perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD berdasarkan undangan dan/atau kepentingan daerah.
  - (3) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Anggota DPRD, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, PTT setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah pejabat yang berwenang.
  - (4) PTT dapat melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara/Daerah dalam keadaan mendesak dan khusus.
  - (5) Perjalanan Dinas dalam hal rapat koordinasi dan konsultasi ke luar provinsi dilaksanakan oleh pejabat paling rendah setingkat eselon IV/auditor pada SKPD, pejabat dibawahnya/PNS/CPNS hanya sebagai pendamping.
  - (6) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Struktural, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, PTT yang melaksanakan perjalanan Dinas diberikan ST dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau atas nama pejabat yang berwenang.
3. Ketentuan pada Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri, pelaksana SPPD harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. usulan perjalanan dinas Anggota DPRD, terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari Ketua DPRD, jika berhalangan oleh Wakil Ketua DPRD;
  - b. persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah adalah :
    1. Sekretaris Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati atau pejabat yang berwenang;
    2. Staf ahli Bupati apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati. Jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah;
    3. Asisten Sekretaris Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah, jika Sekretaris Daerah berhalangan dapat langsung meminta persetujuan Bupati atau Wakil Bupati;
    4. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Penghubung, Kepala Unit Pengelola Mess, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah apabila melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan anggaran masing-masing bagian terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah setelah melalui pertimbangan Asisten yang membidangi. Jika Sekretaris Daerah



berhalangan maka Asisten yang membidangi dapat langsung memberikan persetujuan setelah Asisten yang bersangkutan melakukan komunikasi dinas dengan Sekretaris Daerah; dan

5. Apabila perjalanan dinas pembiayaannya dari anggaran rutin Sekretariat Daerah maka persetujuannya oleh Sekretaris Daerah setelah melalui pertimbangan Asisten Administrasi. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Administrasi dapat langsung memberikan persetujuan setelah melakukan komunikasi Dinas dengan Sekretaris Daerah.
- c. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD adalah :
1. Sekretaris DPRD apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati. Jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah; dan
  2. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris DPRD, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Kepala Bagian Umum, jika berhalangan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- d. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat, Dinas, dan Badan adalah :
1. Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Bupati atau Wakil Bupati dan jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan, dapat meminta persetujuan Sekretaris Daerah; dan
  2. Sekretaris Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Irban/ Kabid/ Kasi/ Kasubbid/ Kasubbagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat, Dinas dan Badan apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- e. Persetujuan perjalanan Dinas di lingkungan Kantor, RSUD Panglima Sebaya, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan adalah :
1. Kepala Kantor, Direktur RSUD Panglima Sebaya, Kepala Satpol PP, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Bupati atau Wakil Bupati;
  2. Camat dalam melakukan perjalanan dinas dengan tujuan dalam wilayah Kabupaten Paser, tidak perlu mendapat persetujuan Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah;

3. Lurah apabila melakukan perjalanan dinas dengan tujuan dalam daerah Kabupaten Paser, tidak perlu mendapat persetujuan Camat;
  4. Lurah apabila melaksanakan perjalanan dinas luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Camat, apabila berhalangan dapat langsung meminta persetujuan Asisten Pemerintahan dan jika berhalangan dapat meminta persetujuan Asisten lainnya; dan
  5. Sekretaris Kecamatan/Kabag TU/ Kabid / Kasi / Kasubbag / Kasubbag TU/Sekretaris Lurah, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Kecamatan, Kantor, RSUD Panglima Sebaya, Satpol PP, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kelurahan apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Camat/Kepala Kantor, Direktur RSUD Panglima Sebaya, Kepala Satpol PP, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Lurah, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Sekretaris, Kabag TU atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- f. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DP Korpri adalah :
1. Sekretaris Korpri apabila melaksanakan perjalanan dinas luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Ketua Korpri, bila berhalangan dapat meminta persetujuan Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah;
  2. Sekretaris Korpri apabila melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah Kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi; dan
  3. Kasubbag TU/Kasi/PNS/CPNS/PTT di lingkungan Sekretariat Korpri, apabila melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris Korpri, apabila berhalangan dapat meminta persetujuan Kasubbag TU atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- g. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan UPTD adalah :
1. Kepala UPTD apabila melakukan perjalanan dinas mendapat persetujuan Kepala SKPD yang membawahi, kecuali perjalanan dalam daerah kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala SKPD;
  2. Kepala UPTD yang masih satu kota dengan SKPD yang membawahi, apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala SKPD, jika berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris SKPD an. Kepala SKPD;
  3. Kepala UPTD yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, apabila melakukan perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala SKPD; dan

4. Kasubbag TU, PNS/CPNS/PTT di lingkungan UPTD apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala SKPD yang membawahi, jika berhalangan dapat meminta persetujuan Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan, dikecualikan perjalanan dinas dalam daerah oleh Kepala UPTD masing-masing.
  - (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri oleh pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPPD yang tertuang dalam surat tugas.
  - (3) Bentuk dan susunan surat tugas tersebut pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
3. Ketentuan dalam Pasal 7 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (9), sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 7

- (1) Untuk mewujudkan pemberian perintah pelaksanaan perjalanan Dinas yang akuntabel sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, serta mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1), pelaksana SPPD mengajukan telaahan staf, nota dinas atau surat lainnya.
- (2) Disposisi dan paraf pejabat yang berwenang atau pejabat atas nama pejabat yang berwenang pada telaahan staf, nota dinas atau surat lainnya sebagai dasar persetujuan untuk penerbitan ST.
- (3) Telaahan staf/nota dinas sebelum ditandatangani dibubuhkan paraf hirarkis.
- (4) Telaahan staf/nota dinas yang dibuat pejabat yang akan menandatangani telaahan staf/nota tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Pengajuan telaahan staf dan nota dinas hendaknya menginformasikan maksud tujuan, alasan, kinerja yang dihasilkan, jumlah personil, jumlah hari pelaksanaan dan sumber pendanaan dan tempat pelaksanaan perjalanan dinas.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas memiliki prioritas tinggi dan bersifat penting serta perlu penjelasan teknis dan mendalam, untuk mendapatkan persetujuan perjalanan dinas menggunakan telaahan staf.
- (7) Dalam hal pelaksana SPPD menugaskan dirinya sendiri, tidak perlu membuat telaahan staf/nota dinas.
- (8) Bentuk dan susunan telaahan staf dan nota dinas tersebut pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(9) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan oleh Kepala Bagian, Kasubbag, PNS, CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah yang menggunakan anggaran rutin karena tidak tersedia anggaran pada masing-masing bagian, maka untuk mendapatkan persetujuan perjalanan dinas menggunakan telaahan staf.

4. Ketentuan dalam Pasal 12 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 12

- (1) SPPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- (3) Bentuk dan susunan SPPD tersebut pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

5. Ketentuan pada Pasal 13 ayat (1) huruf b ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 5, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang yang menandatangani SPPD sebagaimana Pasal 12 ayat (1) dan (2), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD Bupati/Wakil Bupati, pimpinan serta Anggota DPRD adalah:
    1. SPPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
    2. SPPD ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
  - b. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Sekretariat Daerah adalah:
    1. SPPD Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
    2. SPPD Staf Ahli Bupati, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
    3. SPPD Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran;

4. SPPD kepala bagian, kasubbag, kepala unit penghubung, kepala unit pengelola mess, PNS, CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  5. SPPD dengan menggunakan anggaran rutin Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah.
- c. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Sekretariat DPRD adalah:
1. SPPD Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD; dan
  2. SPPD kepala bagian, kasubbag, PNS non struktural, CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
- d. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan inspektorat/dinas/badan:
1. SPPD Inspektur/Kepala Dinas/Badan ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan; dan
  2. SPPD Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan, Irban/ Kabid/Kasi/ Kasubbid/Kasubbag, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat/Dinas/Badan ditandatangani oleh Inspektur/ Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
- e. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, RSUD Panglima Sebaya, Satpol PP, Kecamatan dan Kelurahan :
1. SPPD Kepala Kantor, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Satpol PP, Direktur RSUD Panglima Sebaya/Camat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  2. SPPD Sekretaris Kecamatan/Kabag TU/Kabid/Kasi/Kasubbag/ Kasubbag TU, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satpol PP, RSUD Panglima Sebaya/Kecamatan ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA;
  3. SPPD Lurah ditandatangani oleh Lurah; dan
  4. SPPD Sekretaris Lurah, Kasi di lingkungan Kelurahan ditandatangani oleh Lurah.
- f. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Sekretariat Korpri :
1. SPPD Sekretaris ditandatangani oleh Sekretaris Korpri atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
  2. SPPD Kasubbag TU/Kasi/PNS/CPNS/PTT ditandatangani Sekretaris Korpri atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
- g. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan UPTD :

1. SPPD Kepala UPTD ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
  2. SPPD Kasubbag TU, PNS/CPNS dan PTT ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
- h. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan Pemerintahan Desa:
1. SPPD Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes); dan
  2. SPPD Ketua, Anggota BPD, Sekdes dan Perangkat Desa ditandatangani oleh Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes).
- (2) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikuti bimtek, diklat dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada satu SKPD, SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA SKPD bersangkutan.
  - (3) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikuti bimtek, diklat dan sejenisnya secara bersama-sama, yang anggarannya tersedia pada masing-masing SKPD, SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA masing-masing SKPD.
  - (4) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan Pimpinan/Kepala/pejabat instansi vertikal, pejabat struktural/PNS dari SKPD lain, maka SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA SKPD pemilik anggaran.
  - (5) Dalam hal perjalanan Dinas Dalam Negeri mengikutsertakan pihak ketiga/unsur masyarakat, personil non PNS, SPPD ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
6. Ketentuan pada Pasal 23 ayat (2) diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf d, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 23

- (1) SPPD selain merupakan surat perintah, digunakan pula sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pada SPPD dicatat :
  - a. Tempat dan tanggal dikeluarkan SPPD, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Tanggal berangkat dan tempat kedudukan, ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - c. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat yang dikunjungi, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang yang dikunjungi, Kepala Unit Penghubung, Kepala Unit Pengelola Mess Pemerintah Kabupaten Paser; dan
  - d. Tanggal tiba kembali di tempat kedudukan, ditandatangani/legalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan. Perubahan-perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

- (4) Bupati atau Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS, CPNS, Kepala Desa, Sekdes, Perangkat Desa, Ketua/Wakil/Anggota BPD dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perjalanan dinas menggunakan jasa transportasi udara/pesawat melampirkan tiket PP, *boarding pass* dan *airport tax*;
  - b. perjalanan dinas menggunakan jasa transportasi darat dan laut menyesuaikan dengan administrasi yang disediakan oleh jasa layanan transportasi dimaksud;
  - c. biaya hotel dalam rangka perjalanan dinas dibuktikan dengan melampirkan bukti pembayaran sesuai dengan tarif hotel yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Paser tentang standarisasi biaya perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser;
  - d. biaya transportasi dibayarkan *at cost* sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (6), berdasarkan tingkatan perjalanan dinas sesuai dengan standarisasi biaya perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa/*carter* kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa transportasi/penyewaan kendaraan;
  - f. dalam hal jasa transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dan e, tersebut di atas tidak dapat mengeluarkan kwitansi atau bukti pengeluaran sah, pelaksana SPPD yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil untuk biaya transport tersebut, disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran yang sah;
  - g. melampirkan laporan perjalanan dinas dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
    1. Laporan perjalanan dinas minimal dibuat dalam rangkap empat;
    2. Laporan perjalanan dinas dapat ditembuskan ke bagian perencanaan pada SKPD bersangkutan; dan
    3. Kepala SKPD dapat memerintahkan kepada bawahannya untuk melakukan sosialisasi hasil perjalanan dinas di SKPD masing-masing.
  - h. bentuk dan susunan daftar pengeluaran riil tersebut pada huruf (f), sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
  - i. bentuk dan susunan laporan perjalanan dinas tersebut pada huruf (g), sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 4 Januari 2016

Pj. BUPATI PASER,

IBRAHIM

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 4 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 1



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TANGGAL 4 JANUARI 2016

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

|   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Pejabat yang memberi perintah  | Pejabat yang berwenang |
| 2. Nama Pegawai yang diperintah   |                        |
| 3. a. Pangkat dan Golongan menurut<br>PP No. 6 Tahun 1997<br>b. Jabatan<br>c. Tingkat menurut peraturan<br>perjalanan |                        |
| 4. Maksud Perjalanan Dinas  |                        |
| 5. Alat angkut yang dipergunakan  |                        |
| 6. a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan  |                        |
| 7. a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali                                    |                        |
| 8. Pengikut   |                        |
| 9. Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Mata Anggaran   |                        |
| 10. Keterangan lain-lain  |                        |

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,  
.....

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan) : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,

.....

---

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

---

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

---

|              |         |                |         |
|--------------|---------|----------------|---------|
| IV. Tiba di  | : ..... | Berangkat dari | : ..... |
| Pada tanggal | : ..... | Ke             | : ..... |
| Kepala       |         | Pada tanggal   | : ..... |
|              |         | Kepala         |         |

---

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG,

.....

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

Pj. BUPATI PASER,

IBRAHIM

| No. | Nama             | Jabatan                      | Paraf |
|-----|------------------|------------------------------|-------|
| 1.  | Kusnedi          | Kasubbag Produk Hukum Daerah |       |
| 2.  | Andi Azis        | Kepala Bagian Hukum          |       |
| 3.  | Heriansyah Idris | Asisten Tata Pemerintahan    |       |
| 4.  | Helmy Lathyf     | Sekretaris Daerah            |       |

| No | Nama             | Jabatan                      | Paraf |
|----|------------------|------------------------------|-------|
| 1. | Kusnedi          | Kasubbag Produk Hukum Daerah |       |
| 2. | Andi Azis        | Kepala Bagian Hukum          |       |
| 3. | Heriansyah Idris | Asisten Tata Pemerintahan    |       |
| 4. | Helmy Lathyf     | Sekretaris Daerah            |       |

