



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA 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 penyesuaian terhadap perubahan perangkat Daerah, maka untuk tertib administrasi perjalanan dinas perlu dilakukan perubahan terhadap 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 Ketiga 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 Penetapan 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 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);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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 beberapa kali, terahir dengan dengan 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, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 4 dan 5, huruf e angka 1 dan angka 5 serta huruf g dirubah, sedangkan pada huruf c dan d ditambah 1 angka yakni angka 3 (tiga) 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, Petugas Perwakilan Paser, 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 Umum. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Umum 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 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; dan
 3. Kepala Sub Bagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan Sekretaris DPRD setelah melalui pertimbangan Kepala Bagian yang membidangi, 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;
 2. Sekretaris Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Irban dan Kabid 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; dan
 3. Kasi/ Kasubbid/ Kasubbagian, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Inspektorat, Dinas dan Badan apabila melaksanakan perjalanan dinas setelah melalui pertimbangan Sekretaris Inspektorat/ Dinas/ Badan/ Irban dan Kabid terlebih dahulu, sebelum 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, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kecamatan adalah :
1. Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Camat, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Sekda, 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, perlu mendapat persetujuan Camat;
 4. Lurah apabila melaksanakan perjalanan dinas luar daerah terlebih dahulu mendapat persetujuan Camat, apabila berhalangan dapat langsung meminta persetujuan Asisten Umum 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 dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Camat/Kepala Kantor, Direktur RSUD Panglima Sebaya, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, apabila berhalangan maka dapat meminta persetujuan Sekretaris, Kabag Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
- f. Persetujuan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Pimpinan 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 Umum atas nama Sekretaris Daerah;
 2. Sekretaris Korpri apabila melaksanakan perjalanan dinas dalam Daerah Kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Sekretaris Daerah atau Asisten Umum; dan
 3. Kasubbag Tata Usaha/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 UPT adalah :
1. Kepala UPT apabila melakukan perjalanan dinas mendapat persetujuan Kepala SKPD yang membawahi, kecuali perjalanan dalam daerah kabupaten tidak perlu mendapat persetujuan Kepala SKPD;
 2. Kepala UPT 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 UPT 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 Tata Usaha, PNS/CPNS/PTT di lingkungan UPT apabila melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Kepala UPT untuk 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 UPT 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.

2. Ketentuan pada Pasal 13 ayat (1) huruf e diubah, 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 KPA;
 2. SPPD Staf Ahli Bupati, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku KPA;
 3. SPPD Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten atas nama Sekretaris Daerah atau kepala bagian selaku KPA;
 4. SPPD Kepala Bagian, Kasubbag, Petugas Perwakilan Paser, PNS, CPNS dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten Umum 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 Umum 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 Surat Perintah Perjalanan Dinas 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, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya, Kecamatan dan Kelurahan :
 1. SPPD Kepala Kantor, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya/Camat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 2. SPPD Sekretaris Kecamatan/Kabag Tata Usaha/Kabid/Kasi/ Kasubbag/ Kasubbag Tata Usaha, PNS/CPNS dan PTT di lingkungan Kantor, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Panglima Sebaya/Kecamatan ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA;
 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas Lurah ditandatangani oleh Camat; dan
 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas 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 Kopri atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
 2. SPPD Kasubbag Tata Usaha/Kasi/PNS/CPNS/PTT ditandatangani Sekretaris Korpri atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA.
 - g. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD di lingkungan UPT:
 1. SPPD Kepala UPT ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk sebagai KPA; dan
 2. SPPD Kasubbag Tata Usaha, 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 Badan Permusyawaratan Desa, Sekretaris desa 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.
 - (2) 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.
 - (3) 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.

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 31 Mei 2017

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ... TAHUN ...
TANGGAL ...

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG
.....
NIP.

BUPATI PASER,
ttd
YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ... TAHUN ...

TANGGAL ...



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Tanah Grogot
Telepon 0543- Faksimile 0543- Kode Pos 76211

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

-
- I. Persoalan.
 - II. Pra Anggaran
 - III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
 - IV. Analisis
 - V. Kesimpulan
 - VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ... TAHUN
TANGGAL ...



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Tanah Grogot

Telepon 0543- Faksimile 0543-Kode Pos 76211

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ...
TANGGAL ...

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 PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

.....

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

PEJABAT YANG BERWENANG,

.....

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

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ...
TANGGAL ...

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor :

..... , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO.	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat/Pegawai
Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

(.....)
NIP

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN VI: PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ...
TANGGAL ...

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- A. DASAR
- B. YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
- C. TUJUAN PERJALANAN DINAS
- D. MAKSUD PERJALANAN DINAS

E. KESIMPULAN/HASIL

Yang melaksanakan perjalanan Dinas

(.....)

NIP.

BUPATI PASER,

ttt

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis

Pembina

Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR ... TAHUN ...

TANGGAL ...

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
JUMLAH		Rp.	
TERBILANG :			

<p>Telah dibayar sejumlah Rp..... Bendahara Pengeluaran, (.....) NIP.....</p>	<p>.....,</p> <p>Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. Yang Menerima, (.....) NIP.</p>
--	--

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.
Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk
(.....)
NIP.

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR ... TAHUN ...
TANGGAL ...

Tahun Anggaran :	Nomor Rekening :
	Nomor BKU :
KUITANSI PEMBAYARAN/ BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah Terima Dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
Banyaknya uang :	
Terbilang : Rp.	
Buat Pembayaran :	
Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan	Tanah Grogot, yang bepergian
.....
NIP	NIP

<p>Setuju bayar</p> <p>Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>		<p>NIP</p>
---	--	------------

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H. Andi Azis
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.		Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.		Kepala Bagian Hukum	
3.			
4.		Sekretaris Daerah	

