



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 50 TAHUN 2025

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA, DAN PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tertib administrasi dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas, perlu ditetapkan pengaturan perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan terhadap pengaturan mengenai Perjalanan Dinas, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
7. Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2025 Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DINAS BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. 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.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Tabalong.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabalong.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Daerah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah meliputi Sekretaris Daerah, Inspektur, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Dinas/Kepala Badan, Sekretaris DPRD dan jabatan lain yang setara dengan eselon II.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah yang setara dengan eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
17. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah yang setara dengan eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pihak Lain adalah Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, pegawai tidak tetap/tenaga kontrak/non ASN dan orang dan/atau sekelompok orang dari unsur masyarakat yang ikut terlibat dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD baik Badan/Dinas/RSUD/Bagian/Kantor dan UPTD lingkup Pemerintah Daerah.

21. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Bagian SKPD, dan unit pelaksana teknis daerah.
25. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan.
26. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan dalam wilayah kabupaten yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam atau pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.
27. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan ke Kecamatan atau Desa.
28. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Kecamatan adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan dalam wilayah Kecamatan.
29. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dengan tujuan dalam daerah Provinsi di luar wilayah Kabupaten tempat kedudukan atau dengan tujuan Ibukota Provinsi lain dan/atau daerah lainnya di luar Provinsi tempat kedudukan.
30. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan di luar wilayah Kabupaten dalam Provinsi.
31. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan luar Kabupaten luar Provinsi.
32. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan pindah.
33. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
34. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
35. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
36. Tempat Kedudukan adalah tempat Pelaksana Perjalanan Dinas bertugas.
37. Tempat Tujuan adalah Daerah tujuan Pelaksana Perjalanan Dinas dengan alasan tugas kedinasan dan/atau di luar tugas kedinasan.
38. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas.

39. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pelaksana Perjalanan Dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
40. Visum adalah tanda bukti kehadiran Pelaksana Perjalanan Dinas di tempat tujuan yang dibubuhi cap stempel, tanda tangan, nama, nomor induk pegawai dan jabatan dari pejabat ditempat tujuan.
41. Luar Daerah adalah luar Kabupaten Tabalong.
42. Dalam Daerah adalah dalam wilayah Kabupaten Tabalong.
43. Pejabat Yang Berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Kepala BPBD dan Direktur Rumah Sakit.
44. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Forkopimda.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi dasar pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, serta Pihak Lain.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pemberian biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, serta Pihak Lain dapat dilaksanakan secara selektif, efektif dan akuntabel.

#### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini terdiri meliputi:

- a. Pelaksana Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas;
- c. Perjalanan Dinas Pindah;
- d. biaya Perjalanan Dinas;
- e. tata cara Pembayaran Perjalanan Dinas;
- f. pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pertanggungjawabannya;
- g. pembatalan Perjalanan Dinas;
- h. pendanaan; dan
- i. pengendalian dan pengawasan.

#### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. efektivitas, yaitu pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pencapaian kinerja Daerah;
- b. selektif, hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. akuntabel, yaitu pembebanan biaya Perjalanan Dinas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan;
- d. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- e. efisiensi, yaitu penggunaan anggaran Perjalanan Dinas untuk satu atau lebih target kinerja dengan menggunakan sumber daya yang terbatas; dan
- f. memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah, yaitu ketersediaan anggaran keuangan daerah untuk membiayai Perjalanan Dinas.

BAB II  
PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Bupati
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Anggota DPRD;
  - e. ASN/calon PNS; dan/atau
  - f. Pihak Lain.
  
- (2) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
  - a. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - b. Pegawai ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pejabat atau staf dari perguruan tinggi/lembaga/komisi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. tenaga ahli/profesional;
  - e. aparat desa;
  - f. masyarakat;
  - g. pegawai tidak tetap/tenaga kontrak/non ASN;
  - h. duta Daerah;
  - i. atlet/pelatih/tenaga *official*; dan/atau
  - j. pihak tertentu.

Pasal 6

- (1) Ketentuan biaya Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e disetarakan dengan masing-masing jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  
- (2) Ketentuan biaya Perjalanan Dinas Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f disetarakan dengan jabatan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  
- (3) Ketentuan biaya Perjalanan Dinas Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dengan rincian sebagai berikut:
  - a. biaya Perjalanan Dinas bagi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah disetarakan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. biaya Perjalanan Dinas Pegawai ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah disetarakan dengan masing-masing jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pejabat atau staf dari perguruan tinggi/lembaga/komisi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah, tenaga ahli/profesional, aparat desa, masyarakat, tenaga kontrak kegiatan, duta Daerah, atlet/pelatih/tenaga *official* disetarakan dengan Jabatan Pengawas/Jabatan Pelaksana; dan
  - d. biaya Perjalanan Dinas Pihak Tertentu, meliputi:
    1. pendamping yaitu suami atau istri Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dengan ketentuan biaya Perjalanan Dinas disetarakan dengan jabatan suami atau istri tidak termasuk Uang Representasi; dan
    2. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Dharma Wanita Persatuan, Gabungan Organisasi Wanita, Gabungan Istri Wakil Rakyat dan Dewan Kerajinan Nasional di Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua/Wakil Ketua tingkat Kabupaten disetarakan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua/Wakil Ketua tingkat Kecamatan disetarakan dengan Jabatan Administrator; dan
- c) biaya Perjalanan Dinas untuk pengurus lainnya disetarakan dengan Jabatan Pengawas/Jabatan Pelaksana.

### BAB III PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

Jenis Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas dalam negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas luar negeri.

#### Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan Pejabat, Pegawai ASN, dan Pihak Lain termasuk konsultasi/koordinasi/Rapat dan pertemuan lainnya serta peningkatan kapasitas/wawasan/kunjungan kerja/studi komparatif;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat;
  - c. mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
  - d. pengumandahan/pengumpulan data dan informasi;
  - e. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - h. mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - i. penugasan untuk mengikuti kegiatan dalam rangkaian pendidikan setara Diploma/Strata 1/Strata 2/Strata 3 pada saat memulai pendidikan dan selesai pendidikan;
  - j. promosi pembangunan atau produksi Daerah;
  - k. menghadiri pemeriksaan penyidik, menghadap hakim dalam persidangan baik sebagai kuasa, terperiksa, saksi, ahli, penggugat maupun tergugat dalam perkara pidana, perdata dan tata usaha negara yang berkenaan dengan tugas kedinasannya;
  - l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
  - m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman;

- n. melakukan ziarah ke makam Bupati/Wakil Bupati/penuntut/pendiri Kabupaten; atau
  - o. tugas-tugas lain sesuai dengan perintah Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c apabila diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi dan Lembaga Swasta yang memiliki legalitas perizinan.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang pesertanya wajib membayar kontribusi hanya diperuntukan bagi:
- a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil; dan
  - d. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (4) Dalam hal waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 4 (empat) hari berlaku ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan atau pengembangan kompetensi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua Perjalanan Dinas Dalam Negeri

### Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi; dan
  - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Provinsi.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten; dan
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Kecamatan.

### Pasal 10

Lama Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dilaksanakan dengan rincian paling lama 1 (satu) hari, dan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dengan ketentuan harus memperhatikan lama perjalanan dari tempat kedudukan wilayah administratif ke Tempat Tujuan Kecamatan atau kelurahan/desa sesuai kepentingan/keperluan dan ketersediaan anggaran;
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dengan rincian sebagai berikut:
  - 1. Perjalanan Dinas yang bersifat konsultasi/koordinasi berlaku ketentuan:
    - a) dalam hal konsultasi/koordinasi dilaksanakan pada 1 (satu) tempat diberikan paling lama 2 (dua) hari, apabila konsultasi/koordinasi dilaksanakan lebih dari 1 (satu) tempat yang berbeda dapat dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari; atau
    - b) dalam hal konsultasi/koordinasi terjadi perubahan jadwal oleh penerima yang melewati jam 14.00 waktu setempat, maka diberikan tambahan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari tempat tujuan konsultasi/koordinasi;

2. Perjalanan Dinas yang bersifat undangan berlaku ketentuan:
  - a) apabila kegiatan mulai dilaksanakan lebih dari jam 12.00 waktu setempat diberikan paling lama 2 (dua) hari yaitu hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan;
  - b) apabila kegiatan dilaksanakan sampai dengan jam 14.00 waktu setempat diberikan paling lama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan hari pelaksanaan kegiatan; atau
  - c) apabila kegiatan dilaksanakan lebih dari jam 14.00 waktu setempat diberikan paling lama 3 (tiga) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, hari pelaksanaan kegiatan dan/atau 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan;
- c. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang bersifat konsultasi/koordinasi/pendampingan/studi komparatif/kunjungan kerja dan/atau kegiatan penunjang kedinasan lainnya dilaksanakan dengan rincian 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan selektif.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri sesuai yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Dalam hal kepentingan mendesak, pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas yang melibatkan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai ASN dan/atau Pihak Lain biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang mencantumkan program/kegiatan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas yang melibatkan Pihak Lain dibebankan pada anggaran SKPD yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan berdasarkan anggaran yang tersedia.

### Bagian Kedua Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 13

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas ke luar negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara Perjalanan Dinas ke luar negeri di lingkungan pemerintahan Daerah.

### BAB IV PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan dalam rangka:
  - a. Pegawai ASN yang pindah tugas dari Tempat Kedudukan lama ke Tempat Tujuan pindah;
  - b. pemulangan pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun dari tempat menjalankan tugas ke tempat tujuan menetap; atau

- c. pemulangan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir dari tempat menjalankan tugas ke tempat tujuan menetap.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah yang dilaksanakan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan bagi yang pindah tugas atas permintaan sendiri.

#### Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas beserta keluarga yang sah.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. suami/istri yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perkawinan;
  - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

#### Pasal 16

- (1) Setiap Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan berdasarkan surat keputusan pindah/surat keterangan purna tugas/surat keputusan pemberhentian dengan hormat/surat keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat.
- (2) Surat keputusan pindah/surat keterangan purna tugas/surat keputusan pemberhentian dengan hormat/surat keputusan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya Perjalanan Dinas Pindah.

#### Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diberikan biaya yang meliputi:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi; dan
  - c. biaya pengepakan.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pegawai ASN dan keluarga yang sah berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi Pegawai ASN disetarakan dengan pangkat/jabatan terakhir; dan
  - b. bagi keluarga yang sah disetarakan dengan Perjalanan Dinas Pegawai ASN Jabatan Pelaksana.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN dan anggota keluarga yang sah paling lama untuk 2 (dua) hari.

BAB V  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas dalam negeri terdiri dari:
  - a. uang harian;
  - b. uang representasi;
  - c. biaya transportasi;
  - d. biaya penginapan;
  - e. biaya pengepakan dan angkutan barang;
  - f. biaya pengiriman;
  - g. biaya pemeriksaan kesehatan;
  - h. sewa kendaraan;
  - i. biaya menjemput/mengantar jenazah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pegawai ASN; dan/atau
  - j. biaya pemulangan jenazah Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu  
Uang Harian

Pasal 19

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum* sebanyak jumlah hari perjalanan.
- (3) Uang harian dapat diberikan apabila waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a lebih dari 8 (delapan) jam untuk keseluruhan aktivitas.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan uang transportasi lokal.

Bagian Kedua  
Uang Representasi

Pasal 20

Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang dibayar berdasarkan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Bagian Ketiga  
Biaya Transportasi

Pasal 21

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c meliputi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan pulang pergi.
- (2) Biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan pulang pergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. biaya transportasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah ke Kecamatan atau kelurahan/desa yang dipertanggungjawabkan secara riil;
  - b. biaya transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi yaitu biaya taksi/pengganti bahan bakar yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil);
  - c. biaya transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, yaitu:
    1. biaya taksi/pengganti bahan bakar dari Tempat Kedudukan menuju ke Tempat Tujuan/Bandara yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil);
    2. biaya taksi dari Bandara tujuan penugasan ke penginapan/hotel/*guest house*/tempat menginap lainnya dibayarkan secara *at cost* (biaya riil);
    3. biaya tiket pesawat udara/kereta api/kapal laut/kapal feri yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil);
    4. retribusi yang dipungut di jalan tol/terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil); dan/atau
    5. biaya parkir inap kendaraan pada tempat penitipan resmi mobil yang ada di lingkungan bandara dibayarkan secara *at cost* (biaya riil).
- (3) Selain menggunakan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dapat menggunakan satuan biaya transportasi lainnya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *at cost* (biaya riil).
- (4) Dalam hal biaya transportasi menggunakan penggantian bahan bakar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c berlaku ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 untuk Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Pejabat Eselon I dapat menggunakan pesawat udara kelas bisnis yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil) dengan memperhatikan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (6) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dapat diberikan melebihi standar biaya apabila terdapat pengeluaran *at cost* (biaya riil) sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran.
- (7) Fasilitas transportasi udara dari bandara Warukin ke bandara Banjarmasin/Balikpapan/Muara Teweh dapat digunakan oleh Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Anggota DPRD/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator/Golongan IV/Pejabat lainnya yang setara dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah atau lebih tinggi serta pejabat/pihak lainnya yang mendampingi Bupati/Wakil Bupati.

- (8) Dalam hal biaya transportasi udara menerapkan ketentuan bagasi berbayar, pelaksana Perjalanan Dinas diberikan bagasi paling banyak 20 kg (dua puluh kilogram) untuk penerbangan domestik dan 30 kg (tiga puluh kilogram) untuk penerbangan internasional dibayarkan secara *at cost* (biaya riil).
- (9) Dalam hal biaya transportasi udara terdapat biaya kelebihan bagasi untuk dokumen dan/atau barang untuk kepentingan kedinasan bagi pelaksana Perjalanan Dinas dibayarkan secara *at cost* (biaya riil).

Bagian Keempat  
Biaya Penginapan

Pasal 22

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d meliputi biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel/*guest house*/tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *at cost* (biaya riil) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (3) Pelaksana perjalanan Dinas dapat menginap ditempat yang sama sebagai ajudan Bupati/Wakil Bupati atau Ketua DPRD dengan tarif terendah pada hotel/*guest house*/tempat menginap lainnya.

Pasal 23

- (1) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas dalam negeri tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan biaya penginapan secara *Lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan Perjalanan Dinas berdasarkan jabatan/golongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
- (2) Tarif penginapan di kota tempat tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada tarif penginapan berdasarkan provinsi kota tempat tujuan.

Bagian Kelima  
Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang

Pasal 24

Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e merupakan biaya pengemasan/pembungkusan/pewadahan yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil) termasuk biaya bongkar muat dan pergudangan.

Bagian Keenam  
Biaya Pengiriman

Pasal 25

Biaya Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f merupakan biaya pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil).

Bagian Ketujuh  
Biaya Pemeriksaan Kesehatan

Pasal 26

Biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g merupakan biaya yang digunakan untuk pemeriksaan kesehatan ketika terjadi masa pandemi yang dibayarkan secara *at cost* (biaya rill).

Bagian Kedelapan  
Biaya Sewa Kendaraan

Pasal 27

- (1) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf h dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar, tol dan/atau pajak yang dibayarkan secara *at cost* (biaya rill) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah Bupati/Wakil Bupati/  
Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pegawai ASN

Pasal 28

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf i meliputi biaya bagi menjemput/mengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah yang dibayarkan secara *at cost* (biaya rill) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka mengantar/menjemput jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada 3 (tiga) orang Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) 3 (tiga) orang Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Pejabat/Pegawai dari SKPD dimana jenazah tersebut terakhir bertugas; dan
  - b. 2 (dua) orang dari keluarga almarhum/almarhumah akan dijemput dan/atau diantar jenazahnya.
- (4) Tarif biaya yang dibayarkan kepada keluarga jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disamakan dengan Jabatan Pelaksana.

BAB VI  
TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas tidak boleh melebihi batas pagu anggaran yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas ditanggung oleh pihak lain, maka komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah ditanggung tidak dibayarkan.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan panjar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari batas pagu anggaran.

**BAB VII**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**  
**DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA**

**Bagian Kesatu**  
**Persetujuan dan Penandatanganan**

**Pasal 30**

Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat Yang Berwenang berupa:

- a. persetujuan pimpinan;
- b. ST; dan
- c. SPD.

**Pasal 31**

- (1) Persetujuan pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan lembar disposisi yang diberi paraf dan catatan persetujuan berdasarkan nota dinas dari Pejabat Yang Berwenang memerintahkan Perjalanan Dinas.
- (2) Persetujuan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas luar Daerah dalam Provinsi, meliputi:
    - 1) Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dengan persetujuan Bupati;
    - 2) Ketua/Wakil Ketua dan/atau Anggota DPRD dengan persetujuan salah satu pimpinan DPRD;
    - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai Kepala SKPD dengan persetujuan Bupati/Wakil Bupati;
    - 4) Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/pejabat pelaksana/pejabat fungsional/pegawai tidak tetap/tenaga kontrak/non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah dengan persetujuan Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah sedang berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Asisten yang membidangi;
    - 5) Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/pejabat pelaksana/pejabat fungsional/pegawai tidak tetap/tenaga kontrak/non ASN di lingkungan SKPD dengan persetujuan Kepala SKPD; dan
    - 6) Pihak Lain kecuali pegawai tidak tetap/tenaga kontrak/non ASN dengan persetujuan Bupati/Wakil Bupati.
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, meliputi:
    - 1) Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dengan persetujuan Bupati;
    - 2) Ketua/Wakil Ketua dan/atau Anggota DPRD dengan persetujuan salah satu pimpinan DPRD; dan
    - 3) pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/pejabat pelaksana/pejabat fungsional/Pihak Lain dengan persetujuan Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan atas perintah/persetujuan/arahan dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, maka persetujuannya tidak memerlukan lagi nota dinas.

- (4) Dalam hal Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan Perjalanan Dinas sedang berhalangan atau tidak berada di tempat, maka persetujuan dapat dilakukan melalui media elektronik.

Pasal 32

- (1) Penerbitan ST dan SPD dari Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dan huruf c didasarkan pada nota dinas yang berisi latar belakang/alasan keperluan Perjalanan Dinas atau dokumen lainnya seperti undangan, proposal dan/atau program kegiatan.
- (2) ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi atau luar Provinsi ditandatangani Pejabat Yang Berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bupati dan Wakil Bupati, ST ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat pembuat komitmen;
  - b. Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD, ST ditandatangani salah satu pimpinan DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku PA/pejabat pembuat komitmen;
  - c. bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala SKPD jabatan Administrator dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. ST ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, apabila Bupati/Wakil Bupati sedang berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan
    2. SPD ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat pembuat komitmen.
  - d. Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/pejabat pelaksana/pejabat fungsional/Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat pembuat komitmen;
  - e. pejabat Administrator/pejabat Pengawas/ pejabat fungsional/ Pejabat Pelaksana/pihak lain di lingkungan SKPD, ST ditandatangani oleh Kepala SKPD dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat pembuat komitmen;
  - f. Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas pejabat fungsional/pejabat Pelaksana/Pihak Lain di lingkungan Sekretariat DPRD, ST ditandatangani oleh Sekretaris DPRD/Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRD dan SPD ditandatangani PA/pejabat pembuat komitmen;
  - g. sopir di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atas nama Sekretaris Daerah;
  - h. sopir di lingkungan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
  - i. bagi Pihak Lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi, ST ditandatangani oleh Bupati dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat pembuat komitmen pada SKPD;
    2. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi, ST ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh PA/KPA/pejabat pembuat komitmen pada SKPD.
- (3) ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani secara elektronik atau secara manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf b dan huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan penugasan dan kemudian kembali ke Tempat Kedudukan semula.
- (2) Lama waktu Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ST dan SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.

Paragraf 1  
Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 34

- (1) Perjalanan Dinas lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan Perjalanan Dinas langsung ke Daerah tujuan selanjutnya dan kembali ke Tempat Kedudukannya semula.
- (2) Perjalanan Dinas Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas yang dilakukan lebih dari satu Tempat Tujuan sebagai lanjutan dari Tempat Tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas dan harus dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas secara berkelanjutan/tidak terputus.
- (3) Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tempat pertama tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Tempat Kedudukan Perjalanan Dinas yang baru.

Paragraf 2  
Perjalanan Dinas Transit

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memerlukan transit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diberikan tambahan waktu dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:
  - a. tidak tersedianya rute penerbangan/perjalanan dari bandara Tempat Kedudukan langsung menuju Tempat Tujuan;
  - b. tidak tersedianya tiket penerbangan/perjalanan langsung ke Tempat Tujuan; atau
  - c. terjadinya keadaan memaksa/*force majeure*.
- (3) Keadaan memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. perubahan jadwal penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan; atau
  - b. keterlambatan penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas terjadi keadaan memaksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) yang mengakibatkan tidak terlaksananya Perjalanan Dinas dan/atau terjadinya tambahan waktu Perjalanan Dinas sehingga menyebabkan tambahan biaya diluar standar, Pelaksana Perjalanan Dinas harus membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (2) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Laporan Pertanggungjawaban  
Perjalanan Dinas

Pasal 37

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
  - a. Dasar penugasan:
    1. surat, *telex*, *faximail*, *email*, undangan dan lainnya yang telah didisposisi/persetujuan oleh Pejabat Yang Berwenang dan/atau memo dari Pejabat Yang Berwenang; atau
    2. nota dinas yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang;
  - b. ST yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang;
  - c. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan dibubuhi stempel instansi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - d. bukti pengeluaran biaya transportasi seperti biaya taksi/bahan bakar/carter mobil/rental mobil/sewa kendaraan;
  - e. tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - f. bukti biaya penginapan/*hotel/guest house/tempat menginap* lainnya;
  - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - h. bukti biaya pemeriksaan kesehatan;
  - i. bukti biaya pengepakan dan angkutan barang;
  - j. bukti biaya pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan; dan/atau
  - k. bukti biaya menjemput/mengantar jenazah dalam hal Perjalanan Dinas untuk kepentingan menjemput/mengantar jenazah Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD/Pegawai ASN.
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, Pelaksana Perjalanan Dinas melampirkan surat pernyataan pembetulan ST dan SPD.
- (3) Format surat pernyataan pembetulan ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk SPD dapat ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pimpinan atau pejabat berwenang pada penyelenggara atau lembaga swasta lainnya.

Pasal 38

- (1) Visum untuk SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c dilakukan oleh salah satu Pejabat dari instansi yang dituju.
- (2) Visum SPD bagi sopir yang mengantar atau menjemput Pejabat ke bandara Syamsudin Noor ditandatangani oleh pejabat yang diantar atau dijemput.
- (3) Visum SPD bagi sopir yang mengantar bukan pejabat ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah.

Pasal 39

- (1) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket dan/atau *boarding pass* sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e harus melampirkan surat pernyataan.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Dalam hal bukti pengeluaran biaya untuk biaya transportasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d dan huruf e, dapat menggunakan surat pernyataan pengeluaran riil.
- (2) Format surat pernyataan pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penggunaan surat pernyataan pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku apabila:
  - a. bukti pengeluaran biaya transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa;
  - b. bukti pengeluaran biaya transportasi tidak bisa diperoleh Pelaksana Perjalanan Dinas; dan/atau
  - c. bukti pengeluaran biaya transportasi hilang.

Pasal 41

Laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan/Anggota DPRD disampaikan kepada Pimpinan DPRD atau sesuai tata tertib DPRD;
- b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat Administrator yang berkedudukan sebagai Kepala SKPD disampaikan kepada Bupati, apabila Bupati sedang berhalangan dapat disampaikan kepada Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;
- c. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/pejabat fungsional /pejabat pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah disampaikan kepada Asisten yang membidangi, apabila Asisten yang membidangi sedang berhalangan dapat disampaikan kepada Sekretaris Daerah; dan

- d. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/pejabat fungsional/pejabat pelaksana pada SKPD disampaikan kepada Kepala SKPD.

#### Pasal 42

- (1) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Kebenaran atas semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan Perjalanan Dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas harus dikembalikan ke kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran kepada Pelaksana Perjalanan Dinas atas persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan tersebut kepada yang telah melakukan Perjalanan Dinas.

### BAB VIII PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 43

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat melakukan pembatalan Perjalanan Dinas karena alasan tertentu.
- (2) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan surat pernyataan pembatalan yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang menerbitkan ST.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
  - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
  - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Dalam hal telah dikeluarkan biaya untuk Perjalanan Dinas yang dibatalkan, maka biaya tersebut diberikan penggantian/pembebanan biaya dari dokumen pelaksanaan anggaran SKPD berkenaan, meliputi:
  - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan atau biaya pembatalan tiket transportasi;
  - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan atau biaya pembatalan penginapan;
  - c. biaya aplikasi visa untuk Perjalanan Dinas luar negeri; dan/atau
  - d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan pembatalan Perjalanan Dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I huruf h dan huruf i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENDANAAN

Pasal 44

- (1) Pendanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kapasitas fiskal Daerah.
- (2) Pendanaan belanja Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik Perjalanan Dinas dalam negeri maupun Perjalanan Dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.

BAB X  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

- (1) Bupati melakukan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala SKPD masing-masing.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Pejabat Pelaksana Tugas yang melaksanakan Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan jabatan definitif yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Bagi sopir yang mengantar atau menjemput Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ke bandara Syamsudin Noor lama perjalanan dinasnya dihitung masing-masing 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal sopir yang melaksanakan Perjalanan Dinas lebih dari 2 (dua) hari yang dibayar penuh hanya pergi dan pulang 2 (dua) hari, selebihnya hanya mendapat uang saku sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) perhari dan biaya penginapan.

Pasal 48

- (1) Pemberian biaya Perjalanan Dinas untuk narasumber, supervisor, tim ahli/pendamping teknis yang berasal dari instansi vertikal, maka tarif Perjalanan Dinas yang diberikan dapat mengikuti tarif yang berlaku pada instansi yang bersangkutan atau dibayarkan sama dengan tarif yang berlaku pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemberian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi data dukung ST dari Pimpinan yang bersangkutan sesuai undangan permintaan.

#### Pasal 49

Apabila ada permohonan Perjalanan Dinas dari instansi vertikal yang berkaitan secara langsung dengan program kegiatan Pemerintah Daerah, maka dapat diberikan Perjalanan Dinas yang dipersamakan dengan Pegawai ASN golongan II atau golongan III atau golongan IV dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal kegiatan sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, pelatihan, reses dan/atau kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh SKPD/DPRD yang pesertanya merupakan masyarakat umum/pihak lain dapat diberikan uang saku sebagai pengganti biaya transportasi.
- (2) Besaran uang saku sebagai pengganti biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan alokasi dana yang tersedia pada DPA SKPD masing-masing atau paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- (3) Dokumen pertanggungjawaban pemberian uang saku sebagai pengganti biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. tanda terima uang oleh peserta;
  - b. daftar kehadiran peserta; dan
  - c. undangan peserta.

#### Pasal 51

Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas khususnya ke dalam Daerah atau ke kecamatan atau ke desa cukup dengan ST yang diketahui oleh Aparat Kecamatan/Kelurahan/pihak-pihak yang didatangi pada wilayah setempat.

#### Pasal 52

Dalam hal kegiatan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD ke luar Daerah dalam Provinsi/luar Daerah luar Provinsi/luar Negeri, pendampingan dari Sekretariat DPRD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pendampingan unsur Pimpinan DPRD maksimal 1 (satu) orang, khusus untuk ketua DPRD pendampingan dapat ditambahkan 1 (satu) orang ajudan; dan
- b. pendampingan unsur komisi/badan musyawarah/badan anggaran/badan pembentukan peraturan daerah/badan kehormatan pada DPRD maksimal 2 (dua) orang.

#### Pasal 53

- (1) Perjalanan Dinas yang bersifat undangan dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas sesuai dengan daftar undangan dan dapat didampingi 1 (satu) orang pendamping.
- (2) Perjalanan Dinas yang bersifat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Administrator dapat didampingi maksimal 1 (satu) orang pejabat teknis; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Provinsi bagi:
    - 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dapat didampingi maksimal 2 (dua) orang pejabat teknis; dan

- 2) Jabatan Administrator dapat didampingi maksimal 1 (satu) orang pejabat teknis.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan atas perintah Bupati/Wakil Bupati serta dilakukan secara efektif dan selektif.
- (4) Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi/Luar Provinsi dapat menggunakan sopir.

#### Pasal 54

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi atas inisiatif pejabat atau SKPD yang bersifat konsultatif dan/atau koordinatif hanya dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator dan dapat didampingi maksimal 1 (satu) orang tenaga teknis.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi atas inisiatif pejabat atau SKPD yang bersifat konsultatif dan/atau koordinatif hanya dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator dan dapat didampingi maksimal 1 (satu) orang tenaga teknis.
- (3) Apabila Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi pejabat lainnya selain pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator hanya boleh dilaksanakan 1 (satu) orang.
- (4) Pembatasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan apabila ada perintah dari Bupati/Wakil Bupati.

#### Pasal 55

- (1) Dalam hal pelaksanaan kegiatan yang bersifat sosialisasi/workshop/diseminasi dan/atau kegiatan sejenis lainnya wajib dilaksanakan di Daerah.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pelaksanaan kegiatan yang narasumbernya dari luar daerah luar provinsi dan yang bersangkutan tidak bersedia hadir di Daerah serta telah mendapatkan persetujuan Bupati/Wakil Bupati.

### BAB XII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 54);
- b. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 19 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 19);
- c. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 36); dan
- d. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2023 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI TABALONG,

ttd.

MUHAMMAD NOOR RIFANI

Di undangkan di Tanjung  
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd.

HAMIDA MUNAWARRAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2025 NOMOR 50

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NORMA ZAHRIATI, S.H.  
NIP. 19730704 199903 2 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 50 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI  
PENJABAT NEGARA, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA, DAN PIHAK LAIN

A. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor .....

NO.	URAIAN	BESARAN	KETERANGAN
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	
4.		Rp.	
5.		Rp.	
6.		Rp.	
7.		Rp.	
dst			
	JUMLAH		
	TERBILANG		

.....,tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....  
Bendahara,

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp.....  
Yang menerima uang,

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

B. FORMAT SURAT TUGAS



BUPATI TABALONG

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Bupati Tabalong,

Nama

C. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1, Tanjung, Tabalong, Kalimantan Selatan 71500  
Telepon (0526) 2021035, Faksimile (0526) 2021510  
Laman <https://setda.tabalongkab.go.id> Pos-el [setda@tabalongkab.go.id](mailto:setda@tabalongkab.go.id)

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen/ Pegawai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	<i>(diisi dengan nama pejabat, bukan nama jabatan)</i>	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	b.
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/tiba di tempat baru*)	a.	b.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a.	b.
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Tanjung

Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna  
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama

NIP

	<p>I. Berangkat dari : .....          (Tempat Kedudukan)          Ke : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala .....          selaku Pejabat Pelaksana Teknis          Kegiatan,</p> <p>Nama          NIP</p>
<p>II. Tiba di : .....          Pada Tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....</p>
<p>III. Tiba di : .....          Pada Tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....</p>
<p>IV. Tiba di : .....          Pada Tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....</p>
<p>V. Tiba di : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala .....          selaku Pejabat Pelaksana Teknis          Kegiatan,</p> <p>Nama          NIP</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan          bahwa perjalanan tersebut di atas          benar dilakukan atas perintahnya dan          semata-mata untuk kepentingan          jabatan dalam waktu yang sesingkat-          singkatnya.</p>
<p>VI.</p>	<p>Catatan Lain-Lain</p>
<p>VII.</p>	<p>PERHATIAN:          PPK/PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas,          para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara          pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan          Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan          kealpaannya.</p>

Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna  
 Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama  
 NIP

D. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dalam Pelaksanaan perjalanan dinas dari ..... ke ..... terjadi keadaan memaksa/*Force Majeur* berupa..... (dilampiri bukti dukung yang sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan).
2. Akibat dari kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan Perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi diatas.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Tanjung, ...

Pelaksana Perjalanan Dinas,

ttd.

NAMA

NIP

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBETULAN ST DAN SPD

SURAT PERNYATAAN PEMBETULAN ST/SPD  
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :

Dilakukan pembetulan SPT/SPD sebagai berikut: (sesuai dengan pembetulan isi SPT/SPD)

1. Tujuan Perjalanan Dinas
2. Waktu Perjalanan Dinas

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Tanjung, ...

Yang Membuat Pernyataan  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen,  
(Pejabat Yang Menugaskan)

NAMA  
NIP

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DAPAT MELAMPIRKAN TIKET DAN/ATAU BOARDING PASS

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TIDAK DAPAT MELAMPIRKAN  
TIKET DAN/ATAU BOARDING PASS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Perangkat Daerah :

Menyatakan bahwa :

1. Sebutkan nama alamat transportasi, tipe alat transportasi, nomor seri dan jadwal berangkat/pulang alat transportasi dan nomor kursi (*seat*).
2. Sebutkan alasan mengapa tiket dan/atau *boarding pass* alat transportasi tersebut hilang.
3. dst ...

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung, ...

Pembuat Pernyataan,

ttd.

NAMA  
NIP

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RILL

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RILL

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal ..... Nomor ..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluaran meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH
1.		
2.		
dst		
	JUMLAH	Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, 2, dst diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tanjung, ...

Pelaksana Perjalanan Dinas,

ttd.

NAMA  
NIP

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Tanjung, ...

Yang Membuat Pernyataan  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen,  
(Pejabat Yang Menugaskan)

NAMA  
NIP

I. SURAT PERNYATAAN BIAYA PEMBEBANAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor: ..... tanggal ..... dan SPPD Nomor ..... tanggal ..... atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: ..... tanggal.....SKPD .....

Tanjung, ...

Yang Membuat Pernyataan  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen,  
(Pejabat Yang Menugaskan)

NAMA  
NIP

BUPATI TABALONG,

ttd.

MUHAMMAD NOOR RIFANI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI TABALONG  
 NOMOR 50 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS BAGI  
 PENJABAT NEGARA, PIMPINAN  
 DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA, DAN PIHAK LAIN

A. BIAYA TRANSPORTASI ATAU BIAYA PENGGANTIAN BAHAN BAKAR PERJALANAN DINAS

No	Kabupaten/Kota Tujuan Pulang Pergi (PP)	Biaya Transportasi (Rp)	Biaya Penggantian Bahan Bakar Pulang Pergi (PP)			Keterangan
			≤1500CC	2000CC	>2000CC	
1.	Tanjung - Banjarmasin	468.000	60 ltr	70 ltr	80 ltr	Kecuali menggunakan Pesawat Udara untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD /Anggota DPRD/Pimpinan Tinggi Pratama /Pejabat Eselon II/ Pejabat Administrator/ Eselon III/ Golongan IV keatas dan Ajudan/ mengikuti Bupati
2.	Tanjung - Barito Kuala	550.000	70 ltr	80 ltr	90 ltr	
3.	Tanjung - Kota Baru	700.000	130 ltr	140 ltr	150 ltr	
4.	Tanjung - Tanah Bumbu	600.000	120 ltr	130 ltr	140 ltr	
5.	Tanjung - Tanah Laut	550.000	60 ltr	70 ltr	80 ltr	
6.	Tanjung - Martapura	350.000	50 ltr	60 ltr	70 ltr	
7.	Tanjung - Banjarbaru	450.000	50 ltr	60 ltr	70 ltr	
8.	Tanjung - Tapin	200.000	40 ltr	50 ltr	60 ltr	
9.	Tanjung - Kandungan	175.000	35 ltr	45 ltr	55 ltr	
10.	Tanjung - Barabai	150.000	30 ltr	40 ltr	50 ltr	
11.	Tanjung - Amuntai	125.000	30 ltr	40 ltr	50 ltr	
12.	Tanjung - Balangan	125.000	25 ltr	35 ltr	45 ltr	
13.	Tanjung - Balikpapan	700.000	110 ltr	120 ltr	130 ltr	Kecuali menggunakan Pesawat Udara untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD /Anggota DPRD/Pimpinan Tinggi Pratama /Pejabat Eselon II/ Pejabat

No	Kabupaten/Kota Tujuan Pulang Pergi (PP)	Biaya Transportasi (Rp)	Biaya Penggantian Bahan Bakar Pulang Pergi (PP)			Keterangan
			≤1500CC	2000CC	>2000CC	
						Administrator/ Eselon III/ Golongan IV keatas dan Ajudan/ mengikuti Bupati
14.	Tanjung - Samarinda	750.000	120 ltr	130 ltr	140 ltr	
15.	Tanjung - Grogot	300.000	50 ltr	60 ltr	70 ltr	
16.	Tanjung - Tamiang	250.000	25 ltr	35 ltr	45 ltr	
17.	Tanjung - Muara Teweh/ Palangkaraya	600.000	110 ltr	120 ltr	130 ltr	Kecuali menggunakan Pesawat Udara untuk Pejabat Negara/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD /Anggota DPRD/Pimpina n Tinggi Pratama /Pejabat Eselon II/ Pejabat Administrator/ Eselon III/ Golongan IV keatas dan Ajudan/ mengikuti Bupati
18.	Tanjung - Penajam	500.000	80 ltr	90 ltr	100 ltr	

Keterangan:

- a. Biaya Transportasi atau Biaya Penggantian Bahan Bakar ini merupakan batas maksimal dan dibayarkan sesuai dengan bukti sah pembayaran;
- b. Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan biaya penggantian bahan bakar berlaku ketentuan sebagai berikut:
  1. Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah diberikan biaya penggantian bahan bakar kendaraan kapasitas maksimal sebesar >2000CC (lebih dari dua ribu *cubic centimeter*);
  2. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Anggota DPRD diberikan biaya penggantian bahan bakar kendaraan kapasitas maksimal sebesar 2000CC (dua ribu *cubic centimeter*);
  3. Jabatan Administrator diberikan biaya penggantian bahan bakar kendaraan kapasitas maksimal sebesar ≤1500CC (seribu lima ratus *cubic centimeter*);
  4. ASN/calon PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah diberikan biaya penggantian bahan bakar maksimal sebesar Biaya Transportasi; dan
  5. Pihak lain diberikan biaya penggantian bahan bakar maksimal sebesar disetarakan dengan masing-masing jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,

dengan menunjukkan bukti yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil).
- c. Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan biaya taksi/jasa angkutan umum/angkutan khusus/travel, maka biaya penggantian maksimal sebesar Biaya Transportasi dengan menunjukkan bukti yang dibayarkan secara *at cost* (biaya riil); dan

- d. Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan surat pernyataan pengeluaran riil, maka biaya penggantian maksimal sebesar Biaya Transportasi.

B. SEWA KENDARAAN DALAM KOTA TEMPAT TUJUAN

No.	Nama Jabatan	Tarif (Rp)	Keterangan
1.	Bupati/Wakil Bupati	2.500.000	Per hari
2.	Pimpinan DPRD	2.500.000	Per hari

BUPATI TABALONG,

ttd.

MUHAMMAD NOOR RIFANI