



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR .26. TAHUN 2019**

TENTANG

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang berbunyi Kepala Daerah selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang Pelaksanaan APBD;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 148 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang berbunyi Anggota DPRD kabupaten/kota adalah pejabat Daerah kabupaten/kota;
- c. bahwa agar Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
16. 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 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 207, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 207.a);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);

19. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 39 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas tahun 2014 Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunung Mas.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Gunung Mas.
7. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Gunung Mas.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
9. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
10. Pejabat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Ketua DPRD, Wakil-wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pejabat eselon II dan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Instansi Pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
15. Instansi adalah perangkat dari departemen atau lembaga pemerintah non departemen yang mempunyai lingkungan kerja di Daerah.

16. Organisasi/Lembaga adalah perangkat yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan Daerah.
17. Komisi Daerah adalah lembaga yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
18. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP PKK adalah fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak di tingkat Daerah untuk terlaksananya program pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga yang merupakan mitra kerja Pemerintah Daerah dan organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan lainnya.
19. Pengurus Gabungan Organisasi Kewanitaan yang selanjutnya disebut Pengurus GOW adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan anggota pengurus Gabungan Organisasi Kewanitaan Kabupaten Gunung Mas.
20. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
24. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
25. Luar Daerah adalah Luar Daerah Kabupaten Gunung Mas.
26. Dalam Daerah adalah dalam Wilayah Kabupaten Gunung Mas.
27. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian Wilayah Administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
28. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Dinas.
29. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
30. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas keluar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang.
31. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam Wilayah Kabupaten Gunung Mas.
32. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan keluar Wilayah Kabupaten Gunung Mas ke daerah lain dalam Wilayah Republik Indonesia.

33. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
34. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di Dalam Negeri.
35. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
36. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu yang dibayar sekaligus.
37. Uang Harian adalah uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal yang dibayar secara *lumpsum*.
38. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat eselon II.
39. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran secara langsung.
40. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
41. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
42. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
43. Biaya Sewa kendaraan adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan/atau kembali ke tempat kedudukan semula.
44. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat Pim. II / III / IV) maupun pendidikan dan pelatihan lainnya yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dalam rangka peningkatan kemampuan kerja.
45. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/Kuasa PA adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung-jawab atas pengelolaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
46. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
47. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

48. Surat Perintah Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 2

1. Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati / Wakil Bupati, Unsur Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ASN, PTT dan Instansi/Organisasi/Lembaga terkait dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan, dibebankan pada APBD.
2. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Perjalanan Dinas Pindah; dan
 - c. Perjalanan Dinas Tugas Khusus.
3. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b hanya berlaku untuk pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
4. Perjalanan Dinas Tugas Khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c hanya berlaku untuk Instansi/Organisasi/Lembaga di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara dan Daerah dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana ayat (1) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah yang meliputi Perjalanan Dinas dalam Provinsi Kalimantan Tengah dan luar Provinsi Kalimantan Tengah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang meliputi Perjalanan Dinas dalam Kota Kabupaten Gunung Mas dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Wilayah Kabupaten Gunung Mas.
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota Kuala Kurun khusus untuk Inspektorat dalam hal Pemeriksaan diterbitkan SPT dan SPD.
- (3) Perjalanan Dinas dalam Kota Kabupaten Gunung Mas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b cukup menerbitkan SPT.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Wilayah Kabupaten Gunung Mas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b harus diterbitkan SPT dan SPD.

Pasal 4

- (1) Dalam Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Jabatan;
 - b. Pengumandahan (*Detasering*) di luar Tempat Kedudukan;
 - c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang dilakukan di luar Tempat Kedudukan;

- d. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;
- e. untuk mendapat pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan tim penguji kesehatan ASN;
- f. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal;
- h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah ASN yang meninggal dunia dalam pengertian wafat waktu melakukan Perjalanan Dinas; dan
- i. mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah bagi kepentingan Negara dan Daerah dari tempat kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan ASN karena pensiun yang pindah tempat domisili.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan untuk melaksanakan tugas pindah dari Tempat Kedudukan semula ke tempat yang baru menurut keputusan pindah yang berlaku atas dasar permohonan sendiri, biaya perjalanan tidak ditanggung oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun setelah tanggal keputusan tugas pindah, pensiun atau pemberhentian dengan hak pensiun, atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Tugas Khusus sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf c untuk perjalanan Instansi/Organisasi/Lembaga di luar Pemerintah Daerah.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III
PENGGOLONGAN
Pasal 8

Untuk menetapkan biaya Perjalanan Dinas, diadakan penggolongan dalam 5 (lima) tingkat yaitu:

- a. tingkat A : Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
- b. tingkat B : Pejabat Daerah (Sekretaris Daerah, Ketua DPRD, Wakil-Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pejabat eselon II dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah);
- c. tingkat C : Pejabat eselon III, PNS golongan IV, Ketua/Wakil Ketua PKK, Ketua/Wakil Ketua GOW, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita, Ketua/Wakil Ketua Komisi, Ketua/Wakil Ketua Lembaga Daerah lainnya, dan Tenaga Ahli DPRD;
- d. tingkat D : Pejabat eselon IV, ASN golongan III, CPNS golongan III, Pengurus PKK, Pengurus GOW, dan Pengurus Dharma Wanita, Anggota TNI/Polri; dan
- e. tingkat E : ASN golongan II, ASN golongan I, CPNS golongan II, CPNS golongan I, dan PTT.

BAB IV
SURAT PERINTAH TUGAS
DAN SURAT PERJALANAN DINAS
Pasal 9

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas, pelaksana SPD yang bersangkutan terlebih dahulu harus mendapat SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.

Pasal 10

- (1) Pejabat yang menandatangani SPT dan SPD adalah:
 - a. SPT Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 - b. SPD Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - c. SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 - d. SPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
 - e. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil bupati berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - f. SPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - g. SPT Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - h. SPT Wakil Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD apabila ketua DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;

- i. SPT Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
- j. SPD Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. SPT Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta Pejabat eselon II dan eselon III selaku Kepala SKPD, ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati jika keduanya berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati Ub. Asisten Sekretaris Daerah;
- l. SPD Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- m. SPD Pejabat eselon II dan eselon III selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- n. SPT dan SPD Camat dalam rangka Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditandatangani oleh Camat, dan untuk Luar Daerah berlaku ketentuan huruf k;
- o. SPT dan SPD Pejabat eselon III, eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, jika Asisten yang dimaksud berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah;
- p. SPT dan SPD Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, jika Kepala SKPD bersangkutan berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah;
- q. SPT dan SPD Pejabat eselon III, eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, jika keduanya berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah;
- r. SPT Tenaga Ahli DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan apabila Ketua DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
- s. SPD Tenaga Ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- t. SPT dan SPD untuk Instansi/Organisasi/Lembaga ditandatangani oleh Ketua Tim/Kepala SKPD yang menugaskan apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD.

Pasal 11

Pejabat yang menandatangani visum SPD tiba kembali (Tempat Kedudukan) sebagai berikut:

- a. untuk Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- b. untuk Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD atas nama Sekretaris DPRD;
- c. untuk Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran;
- d. untuk Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- e. untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
- f. untuk Camat ditandatangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran;
- g. untuk Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD;
- h. untuk Pejabat eselon III, eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, apabila Sekretaris SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD;
- i. untuk Pejabat eselon III, eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- j. untuk Pejabat eselon III, eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, apabila Sekretaris DPRD berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD atas nama Sekretaris DPRD; dan
- k. Untuk Instansi/Organisasi/Lembaga ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menugaskan apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS
Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya transportasi udara, darat, laut atau sungai;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan atau transportasi lokal; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari atas:
 - a. biaya dari Tempat Kedudukan sampai ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan semula;
 - b. airport *tax*/retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya bagasi yang ditanggung dengan batas maksimal 20 Kg.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah tambahan uang saku kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat eselon II.
- (6) Biaya sewa kendaraan antar kota untuk Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah biaya yang diberikan untuk sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (7) Khusus rombongan yang menggunakan SPT dalam kegiatan dapat diberikan biaya sewa kendaraan atau transportasi lokal sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak sebagaimana pada ayat (1) huruf e.
- (8) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (9) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada DPA/DPPA masing-masing SKPD yang mengeluarkan SPD bersangkutan.
- (10) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkatan biaya Perjalanan Dinas.
- (11) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya, yang tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada SKPD yang bersangkutan.
- (12) Pelaksana SPD diberikan biaya hotel sesuai tarif yang disesuaikan dengan Tingkat dan Golongan Perjalanan Dinas.

- (13) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel yang sama dan diberikan biaya sesuai dengan tarif hotel, sepanjang biaya hotel tidak ditanggung oleh pelaksana kegiatan.
- (14) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan Transportasi kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu Transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan Uang Harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah (Luar Kabupaten Gunung Mas) berlaku sistem *at cost*, terkecuali uang harian dibayar secara *lumpsum*.
- (2) Pengecualian bagi pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Kota dalam Wilayah Kecamatan dapat diberikan uang harian yang dibayar secara *Lumpsum*.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan panjar.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan rampung setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan antar Desa di dalam Wilayah Kecamatan hanya diterbitkan SPT dan SPD.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota di Wilayah Kecamatan dapat diterbitkan SPT.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Wilayah Kecamatan dalam daerah Kabupaten Gunung Mas, diberikan biaya yang terdiri dari:
 - a. Uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan/atau
 - d. Uang representasi (untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat eselon II).
- (2) Uang harian dan uang representasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf d tersebut di atas, dibayar sesuai banyaknya hari penugasan dan dibayar secara *lumpsum*.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas yang menggunakan Transportasi sebagaimana dimaksud huruf b di atas disesuaikan dengan tarif setempat.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dibayar secara *riil* sesuai dengan jumlah hari menginap sesuai dengan Standar Biaya.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah Kabupaten Gunung Mas Dalam Provinsi Kalimantan Tengah dan Luar Provinsi Kalimantan Tengah, diberikan biaya yang terdiri dari:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya *airport tax* / retribusi; dan/atau
 - e. Uang representasi (untuk Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat eselon II).
- (2) Biaya transportasi dari dan ke bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, akan diperhitungkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dibayarkan secara *at cost*, sesuai dengan jumlah hari menginap.
- (4) Uang Harian dan Uang Representatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf e tersebut di atas, dibayar sesuai banyaknya hari penugasan dan dibayar secara *lumpsum*.
- (5) Besarnya biaya Transportasi dan sewa kendaraan antar kota dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 12** ayat (6), dibayar secara *at cost*.

Pasal 18

Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah Kabupaten Gunung Mas Dalam Provinsi Kalimantan Tengah dan Luar Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (1), dapat menggunakan pesawat udara dari Bandara Sangkalemu ke Bandara Tjilik Riwut, begitu juga sebaliknya.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk Bupati/Wakil Bupati, seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/CPNS/PTT dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/CPNS/PTT.
- (2) Khusus untuk Ajudan yang mendampingi pejabat Negara dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif sesuai Standar Biaya.

Pasal 20

- (1) Apabila perjalanan dinas lebih dari satu Kecamatan/Kelurahan dan Desa, maka uang Transportasi dihitung dari tempat kedudukan ke Kecamatan/Kelurahan dan Desa yang terjauh dengan menggunakan biaya transportasi yang ditetapkan dalam Standar Biaya.
- (2) Apabila dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak terdapat sarana Transportasi umum maka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas diperkenankan untuk menggunakan biaya transportasi yang ditetapkan dalam Standar Biaya.

- (3) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan secara rombongan (lebih dari 3 orang) dan tidak terdapat sarana transportasi umum, maka dapat melakukan carter dengan tetap memperhatikan asas kepatutan dan efisiensi anggaran.

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Prajabatan Diklat Teknis/Bimtek yang dilaksanakan di luar Kabupaten Gunung Mas, diatur sebagai berikut:
 - a. Uang Harian diberikan berupa uang saku selama mengikuti pendidikan dan pelatihan, sesuai dengan Standar Biaya,
 - b. apabila biaya akomodasi (makan, minum dan penginapan) ditanggung oleh penyelenggara (menggunakan biaya kontribusi) maka bagi pelaksana SPD, hanya diberikan uang saku dan transportasi lokal yang dibayar secara *lumpsum*; dan
 - c. untuk Pendidikan dan Pelatihan yang tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara, biaya perjalanan dinas dibayar penuh.
- (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan, pelatihan kepemimpinan, prajabatan, dan Diklat Teknis/Bimtek yang dilaksanakan di dalam dan di luar Kabupaten Gunung Mas, pelaksanaan SPD diberikan uang saku dan dibayar H-1 dan H+1 penuh sesuai dengan penugasan dan dibayar secara *lumpsum*;
- (3) H-1 dan H+1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 1 (satu) hari sebelum pelaksana kegiatan dan satu hari setelah penutupan kegiatan.

Pasal 22

- (1) Bagi Pelaksana SPD yang tidak menggunakan Hotel/Penginapan (menginap di rumah sendiri, keluarga/kerabat), pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) (diberlakukan khusus untuk Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah). dari tarif Standar Biaya uang penginapan perjalanan dinas luar daerah.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah dalam Wilayah Kecamatan di Kabupaten Gunung Mas yang tidak menggunakan Hotel/Penginapan (menginap di rumah sendiri, keluarga/kerabat, dan lain-lain), maka kepada pelaksana SPD di berikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif Standar Biaya uang penginapan perjalanan dinas dalam daerah.

Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayar sesuai tingkat Perjalanan Dinas.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PTT yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh Pengguna Anggaran sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 24

Biaya pemettian jenazah yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan menetap;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/ASN yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pemulangan PTT yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari PTT yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara/ASN yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - 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 paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab tidak mempunyai penghasilan sendiri; atau

- 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.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

BAB VII
BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH
Pasal 27

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
 - d. Uang Harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
- (3) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri golongan I.

Pasal 28

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu pada ketentuan dalam Pasal 8.

Pasal 29

Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut

- a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di Tempat Tujuan pindah / menetap yang baru;
- b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Negara.

Pasal 30

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 31

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak kurang dari 50 (lima puluh) kilometer, dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.

Pasal 32

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 33

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang membidangi urusan kepegawaian.

BAB IX PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA / DPPA SKPD berkenaan.
- (2) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf a berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk huruf b, huruf c dan huruf d berlaku paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 35

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK-SKPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT atau surat keputusan pindah;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPTK.

Pasal 36

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa Transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian / pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 37

- (1) Kontrak /perjanjian dengan jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 38

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan.

Pasal 39

Biaya perjalanan dinas bagi PTT berpendidikan SLTP/SLTA dipersamakan dengan ASN golongan I dan PTT berpendidikan Diploma dan S-1 dipersamakan dengan ASN golongan II.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 40

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, bukti pembayaran bagasi dan bukti pembayaran nota Transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan/atau
 - f. daftar pengeluaran riil.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran Transportasi dan / atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. fotocopy surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk Uang Harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 41

- (1) PPK-SKPD melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PPK-SKPD mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

BAB XI PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 42

- (1) Kepala SKPD atau Pimpinan Unit Satuan Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 43

- (1) Pejabat yang dapat menggunakan sopir adalah Bupati, Wakil Bupati, unsur Pimpinan DPRD, Pejabat eselon II dan eselon III selaku Kepala SKPD.
- (2) Pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas secara bersama-sama minimal 3 (tiga) orang dapat menggunakan salah satu sopir pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pejabat/Pegawai dalam melaksanakan Perjalanan Dinas dalam Provinsi Kalimantan Tengah tidak menggunakan travel/taksi tetapi menggunakan fasilitas kendaraan dinas, maka kepadanya diberikan biaya bahan bakar minyak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk mobil diesel menggunakan bahan bakar standar harga solar non subsidi;
 - b. untuk mobil sedan/*minibus*/*double cabin non diesel* menggunakan bahan bakar standar harga pertamax; dan
 - c. untuk kebutuhan bahan bakar minyak disesuaikan dengan jarak dan kewajiban.
- (4) Perjalanan Dinas Pejabat yang bersifat konsultatif dan koordinatif hanya boleh dilakukan oleh minimal ASN/CPNS golongan III ke Ibukota Provinsi Kalimantan Tengah dan luar Provinsi Kalimantan Tengah, kecuali yang bersifat sangat teknis atau mendesak dengan jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas agar dibatasi.
- (5) Lamanya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Gunung Mas maksimal 3 (tiga) hari.
- (6) Lamanya Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Tengah maksimal 3 (tiga) hari, dan di luar Provinsi Kalimantan Tengah maksimal 4 (empat) hari.
- (7) Apabila Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana ayat (5) dan (6) tersebut di atas, harus mengajukan Nota Pertimbangan untuk mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (8) Apabila ada Pihak pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat pada kerugian Daerah, maka Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 44

Dalam rangka tertib Administrasi Keuangan, Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas akan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Gunung Mas.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor 411) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2018

tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor 418) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Ketentuan mengenai:

- a. bentuk SPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 - b. bentuk SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - c. bentuk rincian biaya perjalanan dinas dan penghitungan SPD Rampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
 - d. Fasilitas transportasi bagi Bupati / Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Eselon II, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, ASN/CPNS, PTT, Pengurus PKK, GOW, Dharma Wanita dan Komisi/Lembaga Daerah lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
 - e. bentuk daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran V; dan
 - f. data jarak kilometer dari ibukota kabupaten ke tiap-tiap kecamatan di wilayah Kabupaten Gunung Mas untuk kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI,
- sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 18 September 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 18 September 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

YANSITERSON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 463

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar : 1. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor.... Tahun.... tentang
2. Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor... Tahun.... tentang
3. Undangan/Telex/Radiogram dsbnnya.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/Golongan :
c. NIP :
d. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Pangkat/Golongan :
c. NIP :
d. Jabatan :

Untuk :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lama Penugasan(.....) hari PP (.....).
2. Melaporkan diri Kepada Pejabat di tempat tujuan.
3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
4. Biaya dibebankan kepada DPA / DPPA Dinas / Badan Tahun Anggaran.....dengan Kode Rekening.....

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
(Pejabat yang berwenang)
.....

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Gunung Mas
2. PPK Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan
3. Atasan langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas
4. Bendahara Pengeluaran Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

BENTUK SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

A. HALAMAN DEPAN SPD

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

Lembar Ke : I, II, III, IV, V, VI
Kode Nomor :
Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat / Golongan b. NIP c. Jabatan d. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. d.
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama	Keterangan :
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	SPT Nomor :

Dikeluarkan di
Pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

.....

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Gunung Mas
2. PPK Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan
3. Atasan langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas
4. Bendahara Pengeluaran Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja bersangkutan

B. HALAMAN BELAKANG SPD

I.		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke : Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan Nama NIP
II.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.		Tiba kembali di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan/Dinas.
VI.	CATATAN LAIN-LAIN	
VII.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Penulisan SPT dan SPD untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta Pejabat eselon II dan III Selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Wakil Bupati, apabila Wakil Bupati berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati.

Contoh :

Wakil Bupati Gunung Mas

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas,

.....

Nama
Pangkat
NIP

Apabila Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati Ub. Asisten Sekretaris Daerah.

Contoh :

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas,
Ub. Asisten.....

Nama
Pangkat
NIP

Penulisan SPT dan SPD untuk Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, jika Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah.

Contoh

a.n. Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas
Ub. Asisten.....

Nama
Pangkat
NIP

Penulisan SPT dan SPD untuk Pejabat eselon III, eselon IV dan Pejabat Fungsional, PNS/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, apabila Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD, jika keduanya berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

Contoh

a.n. Sekretaris Daerah Kab. Gunung Mas
Asisten.....

Nama
Pangkat
NIP

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

BENTUK RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian (<i>Lumpsum</i>)		
2	Biaya Transportasi		
3	Dan lain-lain		
JUMLAH		Rp.	
Terbilang :			

Kuala Kurun,

Dibayar sejumlah Rp.....
Beban Kegiatan.....
Kode Rekening.....

Telah menerima sejumlah uang sebesar :
Rp.....

Bendahara,

Yang menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah Rp.....
Yang telah dibayar Rp.....
Sisa kurang/lebih Rp.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

(.....)
NIP.

SETUJU DIBAYAR
PENGGUNA ANGGARAN

(.....)
NIP

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 26 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

FASILITAS TRANSPORTASI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DPRD, ASN/CPNS, PTT, PENGURUS PKK, GOW,
DHARMA WANITA, KOMISI DAN INSTANSI/ORGANISASI/LEMBAGA
DAERAH LAINNYA

No	Jabatan/Golongan	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bis	Lainnya
1	Bupati dan Wakil Bupati	A	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2	Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat eselon II, Forum Koordinasi Pimpinan Daerah	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3	Pejabat eselon III, PNS Golongan IV, Ketua/Wakil Ketua PKK, Ketua/Wakil Ketua GOW, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita, Ketua/Wakil Ketua Komisi, Ketua/Wakil Ketua Lembaga Daerah Lainnya, dan Tenaga Ahli DPRD	ttd	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4	Pejabat eselon IV, PNS Golongan III, CPNS Golongan III dan Pengurus PKK, Pengurus GOW, Pengurus Dharma Wanita	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5	PNS golongan II, PNS golongan I, CPNS golongan II, CPNS golongan I, dan PTT	E	Ekonomi	Kelas II A	Ekonomi	Sesuai kenyataan

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

DATA JARAK KILOMETER DARI IBUKOTA KABUPATEN KE TIAP-TIAP KECAMATAN
DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS

No.	IBUKOTA KECAMATAN	KECAMATAN	JARAK (Km)	RUAS JALAN
1	2	3	4	5
1.	KUALA KURUN	KOTA PALANGKA RAYA	162	Kurun--Palangka Raya
2.	KUALA KURUN	KUALA KURUN	0	-
3.	KUALA KURUN	SEPANG SIMIN	68,35	Kuala Kurun-Sepang Simin
4.	KUALA KURUN	KAMPURI	35	Kuala Kurun-Kampuri
5.	KUALA KURUN	TEWAH	28	Kuala Kurun-Tewah
6.	KUALA KURUN	TUMBANG MIRI	66	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Miri
7.	KUALA KURUN	TUMBANG MARIKOI	85	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Marikoi
8.	KUALA KURUN	TUMBANG NAPOI	104	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Miri-Tumbang Napoi
9.	KUALA KURUN	TUMBANG JUTUH	44,2	Kuala Kurun-Linau-Tumbang Jutuh
10.	KUALA KURUN	TUMBANG TALAKEN	79,2	Kuala Kurun-Linau-Tbg. Jutuh-Rabambang-Tbg. Talaken
11.	KUALA KURUN	RABAMBANG	60,2	Kuala Kurun-Linau-Tumbang Jutuh-Rabambang
12.	KUALA KURUN	TEHANG	112,4	Kuala Kurun-Linau-Tbg.Jutuh-Rabambang-Tbg.Talaken-Tehang
13.	KUALA KURUN	TUMBANG RAHUYAN	54,1	Kuala Kurun-Tewah-Tumbang Rahuyan

Catatan : A. Untuk kendaraan dinas jenis diesel diberikan

1. Untuk kendaraan dengan besaran : 1500-2400 cc diberikan 30 liter untuk 1 (satu) kali jalan
2. Untuk kendaraan dengan besaran : 2500 cc ke atas diberikan 40 liter untuk 1 (satu) kali jalan

- B. Untuk kendaraan dinas jenis non diesel (Pertalite / Pertamina) diberikan
1. Untuk kendaraan dengan besaran : 1000-1400 cc diberikan 20 liter untuk 1 (satu) kali jalan
 2. Untuk kendaraan dengan besaran : 1500-2400 cc diberikan 30 liter untuk 1 (satu) kali jalan
 3. Untuk kendaraan dengan besaran : 2500 cc ke atas diberikan 40 liter untuk 1 (satu) kali jalan
- C. Untuk tujuan Perjalanan Dinas didalam Wilayah Kalimantan disesuaikan dengan bukti pembelian BBM dengan harga yang wajar.
- D. Untuk tujuan Perjalanan Dinas diluar yang tercantum dalam Lampiran VI ini terutama desa-desa dalam wilayah Kecamatan dapat disesuaikan dalam batas kewajaran.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG