



PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 12 2008

TENTANG

PROSEDUR TETAP PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT ESELON II,III ,IV DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan khususnya dalam melaksanakan perjalanan dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, dipandang perlu membuat prosedur tetap;
- b. Prosedur tetap sebagaimana pada huruf a harus ditetapkan dengan peraturan Bupati Katingan;
- 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor: 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 3925);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak Tetap;
6. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas keluar Negeri;
7. Peraturan Bupati Katingan Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2006 Nomo 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PROSEDUR TETAP PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT ESELON II,III DAN IV DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Prosedur Tetap (Protap) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk pimpinan tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit organisasi tertentu.

**BAB II
MAKSUD**

Pasal 2

Pengaturan Prosedur Tetap (Protap) ini adalah dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintah khususnya dalam melaksanakan perjalanan dinas.

BAB III TUJUAN

Pasal 3

- (1) Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian perintah;
- (2) Memudahkan pekerjaan;
- (3) Memperlancar pelaksanaan kegiatan ;
- (4) Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana;
- (5) Efisiensi dalam penggunaan anggaran; dan
- (6) Terwujudnya tertib administrasi dalam melakukan perjalanan dinas secara efektif dan efisien;

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Prosedur Tetap (Protap) ini meliputi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.

BAB V PENGATURAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Ke Dalam Daerah dan atau Luar Daerah dan Luar Negeri harus dilaksanakan secara selektif agar tidak terjadi pemborosan dana;
- (2) Perjalanan Dinas dilaksanakan untuk hal-hal yang sangat perlu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dan sangat bermanfaat bagi kepentingan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (3) Pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan Dinas adalah dalam rangka pelaksanaan Tata Pemerintahan yang baik (Good Governance).
- (4) Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas maksimal 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, kecuali ada hal-hal yang khusus yang sangat mendesak dan tidak dapat diwakilkan;

Pasal 6

- (1) Bagi Pejabat Eselon II, Kepala Dinas/Badan/Kepala Kantor dan Unit Satuan Kerja yang melakukan Perjalanan Dinas harus menyampaikan Telaahan Staf untuk mendapatkan ijin/persetujuan dari Bupati Katingan;
- (2) Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi Pejabat Eselon II Kepala Dinas/Badan/Kepala Kantor dan Unit Satuan Kerja yang telah mendapat ijin/persetujuan dari Bupati, harus ditanda tangani oleh Bupati, jika Bupati berhalangan ditandatangani oleh Wakil Bupati dan jika keduanya berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati, serta wajib diparaf oleh Pejabat yang berwenang untuk itu secara berjenjang;

- (3) Setiap pengajuan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud point 2 (dua) diatas harus dilampirkan kartu kendali, khusus Sekretariat Daerah sudah disiapkan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- (4) Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi Pejabat Eselon II, Kepala Dinas/Badan/Kepala kantor dan Unit Kerja yang telah mendapat ijin dan sudah ditandatangani agar mendapat nomor surat dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- (5) Bagi Pejabat eselon III, IV dan pelaksana yang akan melakukan perjalanan dinas harus menyampaikan Nota Dinas untuk mendapatkan ijin/persetujuan dari Kepala SKPD masing-masing.
- (6) Setiap pengajuan Surat Tugas (ST) pelaksana ditandatangani oleh Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) yaitu Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Satuan Kerja, selaku Pengguna Anggaran dan harus dilaporkan kepada Bupati Katingan ;
- (7) Khusus untuk Sekretariat Daerah setiap pengajuan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Pejabat Eselon III, eselon IV dan pelaksana di tandatangi oleh Sekretaris Daerah jika Sekretaris Daerah berhalangan ditandatangani oleh asisten administrasi dan atau yang mewakili, serta wajib diparaf oleh pejabat yang berwenang untuk itu secara berjenjang;
- (8) Rencana Biaya Perjalanan Dinas bila atas beban Anggaran dari DPA SKPD dibuat oleh Pengelola DPA masing-masing, kecuali atas beban anggaran dari DPA Sekretariat Daerah harus melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- (9) Untuk mengetahui bahwa pejabat/pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas dan kembali ke tempat, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus diketahui/ditandatangani oleh Pejabat di tempat tujuan dan oleh Pejabat yang memberi perintah dan Khusus Sekretariat Daerah oleh Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala Bagian Umum karena kewenangannya;
- (10) Apabila telah selesai melakukan perjalanan dinas wajib membuat laporan tertulis kepada atasan atau pejabat yang memberikan perintah dan bila Perjalanan Dinas keluar negeri harus menyampaikan paparan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Prosedur Tetap (Protap) ini agar diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD masing-masing dengan prinsip efisiensi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dengan ditetapkannya posedur tetap (protap) ini maka posedur tetap (protap) atau pengaturan lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dinyatakan tidak berlaku lagi;

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 30 Juni 2008

BUPATI KATINGAN



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
Pada tanggal 14 Juli 2008

Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,



NAGAENTAR I. SALOH, BE, SE.

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2008 NOMOR: