



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa perjalanan dinas dalam negeri harus sesuai dengan mekanisme dan memenuhi kaidah pengelolaan keuangan daerah serta dilaksanakan berdasarkan prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja, efisiensi, dan akuntabilitas;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pejabat Daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan prinsip sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu adanya peraturan yang mengatur pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - c. bahwa perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan berdasarkan standar harga satuan regional yang digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 137);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Belitung Timur.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Belitung Timur.
7. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pihak lain adalah pihak selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang untuk menghadiri atau melaksanakan kegiatan tertentu.
10. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
12. Unit Kerja adalah unit kerja PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain melewati batas kota dan dalam kota dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke Tempat Kedudukan semula dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/Daerah.
14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain.
15. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD/Unit Kerja yang bersangkutan.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada PD/Unit Kerja yang bersangkutan.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada PD.

20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja PD.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Pelaksana SPD atau tempat menginap bagi Pelaksana SPD dengan lebih dari 1 (satu) tujuan Perjalanan Dinas.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Satuan biaya transport adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat/kapal/bus/kereta api pergi pulang (pp) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan kedatangan menuju Tempat Tujuan dan sebaliknya.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas yang melewati batas kota (luar kota); dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kota.
- (3) Perjalanan Dinas yang melewati batas kota (luar kota) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di Luar Daerah.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam Daerah.
- (5) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (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 PD/Unit Kerja;
 - c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal sebagai berikut:
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipisahkan apabila suatu Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, Tempat Tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;

- c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang dapat memberikan kontribusi nyata dari hasil yang akan dicapai dari Perjalanan Dinas; dan
 - d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
- a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan surat tugas dan SPD;
 - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. PA/KPA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

BAB III

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (*detasering*)/penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu;
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai ASN;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Bupati/penjabat Bupati/penjabat sementara Bupati/pelaksana tugas Bupati untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh:
 1. Bupati/penjabat Bupati/penjabat sementara Bupati/pelaksana tugas Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. jabatan pimpinan tinggi pratama/pelaksana tugas jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 4. jabatan administrator/pelaksana tugas administrator yang memegang jabatan kepala Perangkat Daerah atau camat.
 - b. Ketua DPRD/pelaksana tugas Ketua DPRD/Ketua DPRD sementara untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Ketua DPRD/pelaksana tugas Ketua DPRD/Ketua DPRD sementara, wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah/Penjabat Sekretaris Daerah/pelaksana tugas Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh jabatan administrator/pelaksana tugas administrator, jabatan pengawas/pelaksana tugas pengawas, jabatan pelaksana/fungsional dan Pihak Lain pada sekretariat Daerah;
 - d. Kepala PD/pelaksana tugas Kepala PD/pelaksana harian Kepala PD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh administrator/pelaksana tugas administrator, jabatan pengawas/pelaksana tugas pengawas, jabatan pelaksana/fungsional dan Pihak Lain di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (3) Dalam hal pejabat penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sedang melaksanakan cuti, kewenangan penerbitan surat tugas dapat dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD berasal dari luar PD/Unit Kerja, surat tugas diterbitkan oleh Kepala PD/Unit Kerja penyelenggara kegiatan.

- (5) Pejabat penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Daerah/Pegawai ASN secara selektif, untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan setingkat Pegawai ASN Golongan I.
- (7) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas;
 - e. maksud pelaksanaan tugas; dan
 - f. dasar penugasan.
- (8) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, dicantumkan dalam surat tugas.

Pasal 6

- (1) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati/penjabat Bupati/penjabat sementara Bupati/pelaksana tugas Bupati dan Wakil Bupati menggunakan Lambang Negara.
- (2) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan oleh Ketua DPRD/pelaksana tugas Ketua DPRD/Ketua DPRD sementara menggunakan Kop Naskah Dinas DPRD.
- (3) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah/Penjabat Sekretaris Daerah/pelaksana tugas Sekretaris Daerah menggunakan Kop Sekretariat Daerah.
- (4) Bentuk formulir surat tugas yang diterbitkan Kepala PD/pelaksana tugas Kepala PD/pelaksana harian Kepala PD menggunakan Kop Naskah Dinas PD terkait.
- (5) Bentuk formulir surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh PPK/KPA/PA kegiatan yang berkenaan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Kepala PD, atau Kepala Unit Kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari Tempat Kedudukan.
- (4) Pejabat/pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di Tempat Tujuan dan tanggal keberangkatan dari Tempat Tujuan adalah pejabat/pihak yang berwenang untuk mengesahkan yang terkait langsung dengan maksud/tujuan dari Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam hal penulisan.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan coretan/digaris horisontal dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK/PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Dalam menerbitkan SPD, PPK/PA/KPA harus mencantumkan pembebanan anggaran pada instansi dan akun/kode rekening yang berkenaan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.

- (2) Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk formulir SPD menggunakan kop Naskah Dinas PD/ Unit Kerja pelaksana kegiatan.
- (4) SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. uang representasi;
 - c. biaya transportasi;
 - d. biaya penginapan;
 - e. biaya sewa kendaraan;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang SHS.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi SHS Biaya Perjalanan Dinas;
 - b. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi SHS Biaya Perjalanan Dinas;
 - c. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil berdasarkan fasilitas transportasi;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil dan tidak melewati batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam SHS Biaya Perjalanan Dinas;
 - e. biaya sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil.

- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati dan biaya Perjalanan Dinas Anggota DPRD selain biaya Representasi disetarakan dengan pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 11

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:
- a. keperluan uang saku;
 - b. keperluan transportasi lokal; dan
 - c. keperluan uang makan
- (2) Perjalanan Dinas yang melewati batas kota diberikan uang harian dengan besaran sesuai SHS Biaya Perjalanan Dinas
- (3) Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian dengan besaran sesuai SHS Biaya Perjalanan Dinas;
- (4) Perjalanan Dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan transportasi lokal dengan besaran sesuai SHS Biaya Perjalanan Dinas;
- (5) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
- (6) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau *boarding pass*.
- (7) Uang harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (8) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

Pasal 12

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, ASN Pejabat Pimpinan Tinggi yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Besaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan SHS biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. biaya tiket pesawat, kapal laut, atau moda transportasi lain;
 - b. biaya taksi; dan
 - c. biaya transportasi darat/moda transportasi lainnya dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*oneway* atau sekali jalan).
- (2) Biaya tiket pesawat, kapal laut, atau moda transportasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan biaya untuk pembelian tiket pesawat, kapal laut, atau moda transportasi lain dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan ke bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kota tujuan.
- (3) Dalam hal perjalanan menggunakan moda penerbangan:
 - a. Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan fasilitas penerbangan kelas bisnis; dan
 - b. Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, administrator, pengawas, fungsional tertentu, Pegawai ASN dan pihak lain menggunakan fasilitas penerbangan kelas ekonomi.

- (4) Dalam hal fasilitas penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak tersedia, Pelaksana SPD menggunakan fasilitas penerbangan kelas ekonomi.
- (5) Dalam hal fasilitas penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak tersedia, Pelaksana SPD dapat menggunakan fasilitas penerbangan kelas bisnis.
- (6) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan satuan biaya taksi atau moda transportasi lainnya dari dan/atau ke terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan yaitu:
 - a. keberangkatan dari kantor Tempat Kedudukan asal/Tempat Kedudukan lainnya yang sah menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Tujuan;
 - b. keberangkatan dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan;
 - c. kepulangan dari Tempat Tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal/Tempat Kedudukan lainnya yang sah; dan
 - d. kepulangan dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju menuju kantor Tempat Kedudukan asal/Tempat Kedudukan lainnya yang sah.
- (7) Dalam hal lokasi kantor/tempat kedudukan/lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
- (8) Biaya transportasi darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama sekali jalan (*one way*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain dari Tempat Kedudukan ibukota provinsi ke Tempat Tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (9) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat digunakan untuk penggantian biaya transportasi dari tempat tujuan pertama menuju tempat tujuan selanjutnya untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dengan lebih dari 1 (satu) tujuan berbeda kabupaten/ kota.
- (10) Dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Kabupaten Belitung, perjalanan ke tempat tujuan pergi pulang diutamakan menggunakan kendaraan dinas dan tidak diberikan biaya transportasi.
- (11) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak menggunakan kendaraan dinas, dapat dibayarkan biaya transportasi darat.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat keterlambatan kepulangan Perjalanan Dinas sehingga hari/tanggal yang tercantum pada bukti pengeluaran riil pembayaran biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melewati hari/tanggal kepulangan Perjalanan Dinas yang tercantum dalam surat tugas/SPD dan merupakan hari kerja, biaya transport kepulangan dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. adanya perubahan atau pembatalan jadwal transportasi umum oleh penyedia jasa;
 - b. ada tugas tambahan dari atasan/pejabat yang berwenang; dan/atau
 - c. keadaan darurat seperti bencana alam, gangguan keamanan, atau gangguan kesehatan.
- (2) Keterlambatan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai bukti dukung resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 15

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota/Tempat Tujuan sesuai dengan tingkatan Pelaksana SPD sebagaimana ditetapkan dengan SHS; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*;
 - c. Perjalanan Dinas dengan penginapan ditanggung oleh pihak penyelenggara; dan
 - a. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (6) Bagi pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan biaya penginapan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. melampirkan bukti penginapan;
 - b. tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan pulang; dan
 - c. dalam hal tidak menggunakan biaya penginapan tidak diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen).

Pasal 16

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran riil.

Pasal 17

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf f, meliputi:

- a. biaya bagi penjemput dan pengantar;
- b. biaya pemetian; dan
- c. biaya angkutan jenazah.

Pasal 18

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberikan untuk Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Biaya Perjalanan Dinas tidak dibayarkan apabila terdapat:

- a. bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
- b. biaya transport/penginapan melebihi tarif/biaya resmi (*mark up*);
- c. lebih dari satu pelaksanaan Perjalanan Dinas pada waktu yang sama; dan/atau
- d. pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 20

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA PD/Unit Kerja berkenaan.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP) atau mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dilakukan melalui:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
atau
 - b. Pelaksana SPD.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran langsung (LS) dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP) atau pembayaran langsung (LS).

Pasal 23

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PA/KPA, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) berpedoman ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA PD/Unit Kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat Pemberi Tugas atau atasan pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat pimpinan tinggi bagi pelaksana SPD dibawah jabatan administrator ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi, biaya taksi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi, biaya taksi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi, biaya taksi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dapat didukung dengan foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti biaya riil untuk biaya taksi dalam kota/biaya transportasi lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/perorangan yang bergerak di bidang jasa transportasi;
 - e. biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/perorangan yang bergerak di bidang jasa transportasi;
 - f. bukti biaya riil pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi/bukti biaya menginap/bukti lain-lain yang sah;
 - g. bukti pengeluaran riil pembayaran moda transportasi lainnya berupa kuitansi/ bukti lain yang sah;
 - h. laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 26

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Penyusunan rincian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani SHS yang berlaku.
- (3) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dilengkapi dengan kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (4) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (6) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/TUP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar (SPM) GU/LS Perjalanan Dinas.

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima Biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau menerima Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan timbulnya kerugian Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah dapat dikenakan tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 28

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip Perjalanan Dinas, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Kepala PD/Kepala Unit Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - b. pengawasan penerbitan surat tugas; dan
 - c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Setiap Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pegawai ASN dan pihak lain harus mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati sedang melaksanakan cuti, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan oleh Wakil Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian internal, PPK pada PD/Unit Kerja melaporkan pemantauan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja dengan tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Pemantauan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pemantauan penerbitan surat tugas bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disampaikan oleh Sekretaris DPRD kepada Ketua DPRD dengan tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- (3) Penyampaian pemantauan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Penyampaian pemantauan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Dalam hal pelaksana SPD ditugaskan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas secara berlanjut/menyambung dari Perjalanan Dinas awal, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dilakukan tanpa harus kembali terlebih dahulu ke Tempat Kedudukan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini:

- a. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2021 Nomor 6);
- b. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 39);
- c. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 44); dan
- d. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2025 Nomor 10),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 8 September 2025

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 8 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

HENDRI YANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

Format Surat tugas

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar Penugasan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :

Pangkat/ Gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk :

Lama Pelaksanaan Tugas : (.....) hari

Terhitung tanggals.d.

Ditetapkan di:.....

pada tanggal:.....

BUPATI BELITUNG TIMUR/KETUA DPRD/KEPALA PD *)

.....

*)

Pangkat.....

NIP.

*) coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

FORMAT DAN PETUNJUK DAFTAR PESERTA

Lampiran SPD
Nomor Tanggal (1)

Daftar Peserta Kegiatan (2)
 Tanggal Penyelenggaraans.d..... (3)
 Kota Tempat Penyelenggaraan (4)
 Satuan Kerja (5)
 Kementerian Negara/Lembaga/Daerah/Instansi (6)

No	Nama Pelaksana SPD / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
 PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

..... (21)
 NIP. (22)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA

KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)

- 1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- 2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 5) Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 6) Diisi nama kementerian negara/lembaga satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 7) Diisi nomor urut.
- 8) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- 9) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- 10) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- 11) Diisi kota Tempat Kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- 12) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 13) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- 14) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 15) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 16) Diisi tanggal keberangkatan dari kota Tempat Kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- 17) Diisi tanggal tiba kembali di Tempat Kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- 18) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 19) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- 20) Diisi kota/Tempat Kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- 21) Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

PD/Unit Kerja :
(1a)

Lembar Ke(1b)
 Kode No.(1c)
 Nomor(1d)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat yg berwenang(2)			
2.	Nama/NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanandinas(3a)			
	(3b)			
3.	a. Pangkat dan Golongan Ruang	a.(4)			
	b. Jabatan/Instansi	b.(5)			
	a. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.(6)			
4.	Maksud Perjalanan Dinas(7)			
5.	Alat angkutan yang dipergunakan(8)			
6.	a. Tempat berangkat	a.(9)			
	b. Tempat Tujuan	b.(10)			
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.(11)			
	b. Tanggal Berangkat	b.(12)			
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c.(13)			
8.	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir		
	1.			Keterangan	
	2.				
	3.(14))	(15)
	4.			(16)
9.	Pembebanan Anggaran				
	a. Instansi	a.(17)			
	b. Akun/ Kode Rekening	b.(18)			
10.	Keterangan Lain-lain	(19)		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....(20)
 tanggal.....(21)

PPK / PA / KPA *)

.....(22).....
 NIP

		Berangkat dari :(23) (Tempat Kedudukan) Ke :(24) Pada Tanggal :(25) Kepala :(26) (.....(27).....) NIP(28)
II.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37) (..... (38).....) NIP(39)
III.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37) (..... (38).....) NIP(39)
IV.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37) (..... (38).....) NIP(39)
V.	Tiba di : (40) (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : (41) (.....(42).....) (.....(42).....) NIP(44)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK / PA / KPA, *) (..... (43).....) NIP(44)
VI.	Catatan Lain-lain	
VII.	PERHATIAN : PPK/Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara/daerah apabila Negara/Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

1. a. Diisi nama PD/Unit Kerja.
 - b. Diisi lembar tindakan, misalnya lembar 1 untuk tindakan ke 1, lembar 2 untuk tindakan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindakan SPD yang diperlukan.
 - c. Diisi kode surat.
 - d. Diisi dengan nomor SPD sesuai dengan agenda penomoran SPD pada PD/Satker.
2. Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/PA/KPA/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK/Pejabat yang berwenang.
3. e. Diisi Nama Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas (Pelaksana SPD).
 - a. Diisi NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas (Pelaksana SPD).
4. Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana SPD.
5. Diisi Jabatan/Instansi Pelaksana SPD.
6. Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD.
7. Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
8. Diisi jenis alat angkutan/transport yang digunakan.
9. Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
10. Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
11. Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari atau jam.
12. Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
13. Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk Perjalanan Dinas pindah.
14. Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, digunakan hanya khusus untuk Perjalanan Dinas pindah. Untuk Perjalanan Dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
15. Diisi dengan tanggal lahir pengikut/yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, digunakan hanya khusus untuk Perjalanan Dinas pindah. Untuk Perjalanan Dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
16. Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas pindah. Untuk Perjalanan Dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
17. Diisi nama PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.

18. Diisi Nama Kegiatan dan akun/kode rekening penganggaran dalam DPA yang dibebani.
19. Diisi nomor dan tanggal Surat tugas Pelaksana SPD.
20. Diisi tempat penandatanganan/penerbitan SPD.
21. Diisi tanggal penandatanganan/penerbitan SPD.
22. Diisi nama dan NIP PPK/PA/KPA yang menandatangani SPD.

Lembar II:

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD

23. Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
24. Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas pelaksana SPD.
25. Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas.
26. Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/ keberangkatan.
27. Diisi tanda tangan dan nama Kepala PD/Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD.
28. Diisi NIP Kepala PD atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara

29. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
30. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
31. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
32. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
33. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(tidak perlu ditandatangani oleh Kepala PD/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

c. Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

34. Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas Pelaksana SPD.
35. Diisi tanggal tiba di tempat tujuan Perjalanan Dinas.
36. Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan.
37. Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
38. Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan.
39. Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.
40. Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas lanjutan.

41. Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas lanjutan.
42. Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
43. Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
44. Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan Perjalanan Dinas.

VI. diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD
 45. Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
 46. Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
 47. Diisi tanda tangan dan nama Kepala PD/Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD..
 48. Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA.
 49. Diisi NIP Pejabat yang menandatangani.
2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara.
 50. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 51. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 52. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 53. Tidak perlu diisi/dikosongkan.
 54. Diisi NIP Pejabat yang menandatangani.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor:

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
...			
	JUMLAH :	RP.	
Terbilang :			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.....

Rp.....

Bendahara Pengeluaran/

Yang Menerima

Bendahara Pengeluaran

Pembantu

(.....)

(.....)

NIP

NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp

Yang telah dibayar semula : Rp

Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang	Biaya Pemetican dan
1	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	sesuai penugasan	-
3	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Datasering	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	sesuai penugasan	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	sesuai penugasan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	sesuai penugasan	-
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √ 1) Rincian perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Datasering dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) Uang harian diberikan berupa uang harian diklat sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan
5. √ 5) Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
1	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	sesuai penugasan	-
3	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Datasering	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	sesuai penugasan	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	sesuai penugasan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	sesuai penugasan	-
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

- √ 1) Rincian perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- √ 2) Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Datasering dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √ 3) Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √ 4) Uang harian diberikan berupa uang harian diklat sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan
- √ 5) Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Biaya transpor pegawai diberikan sesuai dengan Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- Biaya transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan bersifat tidak rutin.
- Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
- Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 dan 8 adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
1	Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	sesuai penugasan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	sesuai penugasan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	sesuai penugasan	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	sesuai penugasan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	sesuai penugasan	-
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

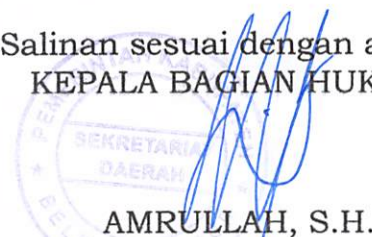
1. Rincian perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
2. Biaya transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin
4. Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 dan 8 adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....(1)

NIP :.....(2)

Jabatan :.....(3)

Unit Organisasi :.....(4)

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

Nama :.....(5)

NIP :.....(6)

Jabatan :.....(7)

Unit Organisasi :.....(8)

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

.....(9)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (2) Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (3) Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan surat tugas

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005



KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
PD/Satker :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat tugas Nomor:.....(5).....tanggal.....(6).....dan SPD Nomor.....(7).....tanggal.....(8).....atas nama:

Nama :(9)
NIP :(10)
Jabatan :(11)
Satker :(12)

dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....(13).....tanggal.....(14).....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(15).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(16)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....(17).....tanggal.....(18)..... PD/Satker.....(19).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

.....(20)
Yang Membuat Pernyataan

.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK/PA/KPA, PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK/PA/KPA, PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK/PA/KPA, PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (4) Diisi nama PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (5) Diisi nomor surat tugas
- (6) Diisi tanggal penerbitan surat tugas
- (7) Diisi nomor SPD
- (8) Diisi tanggal dikeluarkan SPD
- (9) Diisi nama pelaksana SPD
- (10) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (11) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (12) Diisi nama PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (13) Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas jabatan
- (14) Diisi tanggal penerbitan surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas jabatan
- (15) Diisi transpor yang digunakan
- (16) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (17) Diisi nomor DPA
- (18) Diisi tanggal DPA
- (19) Diisi nama PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas PPK/PA/KPA, PD/satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinasnya

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS
LAPORAN
TENTANG

I. Pendahuluan

A. Landasan Hukum

B. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Penutup

Dibuat di
pada tanggal.....20..

Pejabat/ Pegawai
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

Catatan : Lampiran Foto Kegiatan Perjalanan Dinas

BUPATI BELITUNG TIMUR,

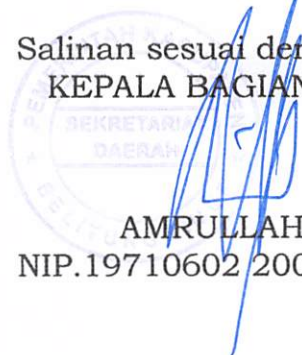
ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005



LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2025
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

(SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)

.....	Beban rekening :
.....	Buku Kas No. :
	Tahun Anggaran :

KWITANSI

Sudah diterima dari :

Uang Sebesar :

Untuk Pembayaran :

Berdasarkan SPD :

Nomor :

Tanggal :

Untuk Perjalanan Dinas dari :

Terbilang
Rp.

Yang menerima,

(.....)
NIP.

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)

Bulan Tahun

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Keterangan:

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda (X) pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan Kolom Tanggal Pelaksanaan.

Tidak diperkenankan pemberian tanda (X) lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

.....
 PPK Kegiatan.....

.....
 NIP.

PEMANTAUAN PENERBITAN SURAT TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)

BulanTahun.....

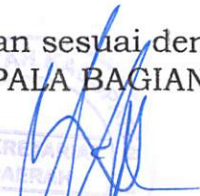
No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan (Maksud Perjalanan Dinas)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Bupati/Ketua DPR/Kepala PD/Satuan Kerja*)

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KAMARUDIN MUTEN