



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 68 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional, dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.15.2/15920/Keuda tanggal 19 Oktober 2023 hal Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintahan Daerah perlu ditindaklanjuti;
 - b. bahwa sehubungan ditetapkan Peraturan Presiden dan Surat Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
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 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Republik Indonesia.
2. Lembaga Negara adalah lembaga pemerintahan yang dibentuk oleh pemerintah Republik Indonesia yang tugas, fungsi, dan kewenangannya diatur dalam Undang-Undang.
3. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

5. Bupati ...

5. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Indragiri Hulu.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
13. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara yang berada di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Daerah adalah Pejabat Daerah yang berada di wilayah Kabupaten Indragiri Hulu yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
18. Non ASN adalah supir Bupati dan/atau Wakil Bupati, supir Pejabat Eselon II, non ASN yang ikut melaksanakan tugas perjalanan dinas Bupati dan/atau Wakil Bupati, Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas, Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Kelompok Masyarakat, pimpinan dan anggota organisasi yang bukan ASN yang diberi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran.
22. Pejabat yang berwenang adalah pengguna anggaran atau pejabat yang diberi wewenang atau kuasa oleh pengguna anggaran di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
23. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, non ASN, pimpinan dan/atau Anggota DPRD dari tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama yang dilakukan dalam dan luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang dan kembali ke tempat kedudukan semula.

24. Perjalanan ...

24. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan kantor ke tempat tujuan dalam daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang yang waktu pelaksanaannya kurang dari 8 (delapan) jam.
25. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan kantor ke tempat tujuan dalam daerah untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang yang waktu pelaksanaannya melebihi waktu 8 (delapan) jam.
26. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas atas perintah pejabat yang berwenang ke luar wilayah Kabupaten Indragiri Hulu dengan tempat tujuan yang berada dalam Wilayah Provinsi Riau atau berada di luar Wilayah Provinsi Riau.
27. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu serta pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dalam rangka pelaksanaan hubungan dan kerjasama luar negeri.
28. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil adalah Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor SKPD tempat pelaksana SPP berada.
31. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
33. Biaya Perjalanan Dinas adalah segala biaya yang timbul sebagai akibat dari perjalanan dinas.
34. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan/atau non ASN serta pimpinan dan Anggota DPRD di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
35. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, non ASN, pimpinan dan/atau Anggota DPRD di lingkungan Pemerintah Daerah oleh pejabat berwenang dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
36. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah perjalanan kedinasan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, non ASN, pimpinan dan/atau Anggota DPRD sesuai dengan identitas Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, non ASN, pimpinan dan/atau Anggota DPRD yang ditugaskan dengan penjelasan waktu, tujuan, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.
37. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, non ASN, Pimpinan dan/atau Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas.
38. Uang Harian adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksanaan perjalanan dinas dalam menjalankan perintah perjalanan dinas yang dapat digunakan untuk uang makan dan minuman, transportasi lokal dan uang saku.
39. Biaya transportasi adalah biaya yang digunakan untuk membiayai angkutan udara, laut dan darat yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
40. Uang ...

40. Uang Penginapan adalah biaya yang digunakan untuk membiayai penginapan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
41. Perhitungan Surat Perintah Perjalanan Dinas Rampung yang selanjutnya disingkat SPD Rampung adalah perhitungan kembali terhadap pelaksanaan perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula berdasarkan perhitungan hari pelaksanaan tugas.
42. Uang Representasi adalah tambahan uang saku kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
43. Biaya Taksi adalah biaya yang digunakan untuk satu kali perjalanan dari kantor/hotel tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan/atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun/hotel kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya.
44. Konsinyering atau konsinyasi adalah pengumpulan/proses mengumpulkan pegawai di suatu tempat (hotel, penginapan, ruang rapat/tempat lainnya) untuk menggarap pekerjaan secara intensif yang sifatnya mendesak, harus segera selesai dan tidak dapat dikerjakan di kantor serta dilarang meninggalkan tempat selama kegiatan berlangsung.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi ASN, Perangkat Daerah dan Pihak Terkait dalam melaksanakan perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini agar pelaksanaan perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB III PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam hal:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. ditugaskan ...

- b. ditugaskan mengikuti sosialisasi, workshop, rapat, seminar, lokakarya pendidikan/pelatihan dinas dan/atau orientasi dan pendalaman tugas bagi Anggota DPRD apabila penyelenggara berasal dari departemen terkait, instansi pemerintah atau lembaga non departemen yang bekerja sama dan/atau direkomendasi oleh departemen terkait di Jakarta dan/atau Provinsi lainnya;
 - c. kunjungan kerja dan/atau studi banding;
 - d. Pengumandahan (*Detasering*);
 - e. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - f. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - h. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - i. penugasan untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan/atau
 - j. mengikuti Pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi :
- a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas dalam kota;
 - c. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - d. perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam rangka konsultasi dan/atau koordinasi ke Kementerian/Lembaga atau Instansi Pemerintah terkait di Jakarta secara selektif dan dibatasi hanya dilakukan oleh pejabat struktural dan dapat didampingi oleh ASN non Struktural dengan mempertimbangkan azas kewajaran dan kepatutan.
- (4) Perjalanan dinas ke ibukota provinsi dan Kabupaten lainnya dalam wilayah Provinsi Riau maksimal selama 3 (tiga) hari kalender.
- (5) Perjalanan dinas di luar wilayah Provinsi Riau maksimal selama 4 (empat) hari kalender dan dapat ditambah 2 (dua) hari perjalanan.
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah jabatan yang bersifat kunjungan kerja dan/atau studi banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan apabila:
- a. adanya peraturan baru yang akan diimplementasikan oleh daerah;
 - b. untuk peningkatan pelayanan publik;
 - c. untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menghasilkan suatu produk/*output* sebagai pedoman dalam pelaksanaan kebijakan daerah.
- (7) Perjalanan Dinas dapat dilakukan melebihi batas maksimal hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), dengan ketentuan:
- a. perjalanan dinas dilakukan untuk mengikuti bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan dalam rangka penjurangan jabatan, latihan dasar ASN dan/atau pendidikan dan pelatihan lainnya yang diselenggarakan oleh Kementerian dan/atau Lembaga Negara; dan
 - b. perjalanan dinas dilakukan untuk melakukan *konsinyering/konsinyasi* dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada non ASN.
- (2) Non ASN yang dapat diberikan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. supir Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - b. supir Pejabat Eselon II;
 - c. non ASN yang ikut melaksanakan tugas perjalanan dinas Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - d. Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas;
 - e. Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Kelompok Masyarakat, pimpinan dan anggota organisasi yang penganggarnya terdapat pada anggaran SKPD.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas untuk non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan PNS Golongan II.
- (4) Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas dapat melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dalam hal:
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka penjurangan, sertifikasi dan akreditasi;
 - b. melakukan kegiatan pembahasan dokumen perencanaan dan pengelolaan keuangan bersama dengan kementerian terkait;
 - c. melakukan peliputan dan pendampingan kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah; dan
 - d. Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas tidak diperoleh di tempat tujuan Perjalanan Dinas yang dinyatakan dengan surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Sebagai dokumen pendukung kebenaran Perjalanan Dinas bagi Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas, Kepala SKPD menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang melakukan pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dibatasi paling banyak 5 (lima) orang.
- (7) Dalam rangka penghematan anggaran, pelaksanaan perjalanan dinas bagi Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf d dibatasi paling banyak 10 (sepuluh) kali perjalanan dinas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (8) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja untuk mendapat persetujuan/izin tertulis Sekretaris Daerah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Perjalanan Dinas untuk pelaksanaan tugas Kehumasan dan Keprotokolan dalam hal mendampingi Bupati dan/atau Wakil Bupati dilakukan secara selektif dengan persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran.
- (10) Masyarakat, Tokoh Masyarakat dan Organisasi atau Kelompok Masyarakat yang diikutsertakan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu dapat diberikan Perjalanan Dinas berdasarkan persetujuan tertulis Bupati/Wakil Bupati berupa disposisi/memo atau berdasarkan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan/atau
 - d. uang representasi.
- (2) Besaran dan satuan komponen-komponen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Satuan Harga.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipergunakan/diterima oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dibayar secara *lumpsum*.

Pasal 9

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula yang meliputi biaya tiket angkutan darat, tiket angkutan udara dan/atau tiket angkutan air/laut;
 - b. biaya taksi;
 - c. retribusi dan/atau pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - d. biaya tol; dan/atau
 - e. biaya *rapid test* dan/atau biaya *swab polymerase chain reaction (PCR)*.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perjalanan dinas dalam daerah dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Untuk SKPD dengan tempat kedudukan berada di wilayah Ibukota Kabupaten, Kecamatan Rengat dan/atau Kecamatan Rengat Barat dengan tempat tujuan berada pada wilayah Kecamatan Rengat dan/atau Kecamatan Rengat Barat dapat diberikan bantuan transport yang dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Untuk SKPD dengan tempat kedudukan berada di Ibukota Kecamatan dengan tempat tujuan berada pada wilayah Ibukota Kecamatan tersebut dan/atau ke Desa/Kelurahan di dalam wilayah kecamatan tersebut dapat diberikan bantuan transport yang dibayarkan secara *lumpsum*.
- (5) Untuk SKPD/Unit Kerja dengan tempat kedudukan berada di Desa/Kelurahan dengan tempat tujuan berada pada Desa/Kelurahan di wilayah Kecamatan yang sama dapat diberikan bantuan transport yang dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Bupati/Wakil Bupati/ASN/non ASN untuk perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri dibayarkan sesuai dengan biaya riil/*at cost*.
- (7) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD untuk perjalanan dinas luar daerah dibayarkan secara *lumpsum*.

(8) Dalam ...

- (8) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan umum berupa angkutan darat dengan tujuan ke Pekanbaru/Kabupaten lainnya/Provinsi lainnya dibuktikan dengan tiket kendaraan.
- (9) Untuk perjalanan dinas luar daerah yang dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas, maka biaya transportasi tidak dibayarkan dan dibebankan dari biaya operasional kendaraan tersebut.
- (10) Dalam hal bahan bakar minyak kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dibebankan kepada biaya operasional atau biaya operasional tidak tersedia dan/atau biaya operasional tidak mencukupi, maka biaya transportasi dapat dibayarkan dengan melampirkan bukti berupa nota/bon/*struck* asli pembelian bahan bakar minyak dan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan tersebut.
- (11) Untuk perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan pribadi (plat hitam) biaya transportasi dapat dibayarkan dengan melampirkan bukti berupa nota/bon/*struck* asli pembelian bahan bakar minyak dan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan tersebut.
- (12) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau 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.
- (13) Pembiayaan satuan biaya transportasi udara dan biaya taksi bagi Bupati/Wakil Bupati/ASN/non ASN dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya transportasi yang telah ditetapkan, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pembiayaan secara *at cost*).
- (14) Dalam hal biaya transportasi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD melebihi dari batas tertinggi yang telah ditetapkan, kelebihan biaya dibebankan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan.
- (15) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang dibayar secara *at cost* ataupun *lumpsum* yang tempat tujuannya berada di dalam wilayah Provinsi Riau tidak diberikan Biaya Taksi.
- (16) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) bagi biaya taksi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan atau dari tempat tujuan ke tempat kedudukan semula yang berada di dalam wilayah Provinsi Riau.
- (17) Khusus untuk bupati/wakil bupati, dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota yang dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*).
- (18) Dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas melakukan sewa kendaraan dalam kota di dalam pelaksanaan perjalanan dinas, biaya sewa dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (19) Besaran standar biaya untuk angkutan air/laut ditetapkan sebesar biaya perjalanan yang dibuktikan melalui bukti pembayaran/tiket angkutan air/laut atau secara *at cost*.
- (20) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang diperoleh ternyata di bawah harga yang tercantum dalam besaran/standar biaya yang ditetapkan, maka kelebihan biaya tersebut wajib disetorkan kembali oleh Pelaksana Perjalanan Dinas atau pihak yang berkenaan.
- (21) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (20) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. kelebihan ...

- b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme LS disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Bupati/Wakil Bupati/ASN/non ASN dibayarkan sesuai dengan biaya riil/*at cost*.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati/ASN/non ASN tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran tarif uang penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ke Pekanbaru/Kabupaten lainnya uang penginapan dibayar 1 (satu) malam; dan
 - b. ke Jakarta/Provinsi lainnya uang penginapan dibayar 2 (dua) malam.
- (5) Dalam hal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diperoleh ternyata di bawah harga yang tercantum dalam besaran/standar biaya yang ditetapkan, maka kelebihan biaya tersebut wajib disetorkan kembali oleh Pelaksana Perjalanan Dinas atau pihak yang berkenaan.
- (6) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme LS disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Dalam hal biaya penginapan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD melebihi dari batas tertinggi yang telah ditetapkan, kelebihan biaya dibebankan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah dan Pejabat Eselon II sehubungan dengan kedudukannya.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan dibayarkan selama hari perjalanan dinas.

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diberikan untuk pelaksanaan tugas yang memerlukan waktu minimal 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. uang harian;
 - b. uang transportasi/bantuan uang transportasi; dan/atau
 - c. uang representasi.

Pasal ...

Pasal 13

Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota diberikan bantuan uang transportasi yang dibayar secara *lumpsum*.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
 - b. tingkat B untuk Anggota DPRD dan PNS Pejabat Eselon II;
 - c. tingkat C untuk ASN Pejabat Eselon III, Fungsional Ahli Utama, Fungsional Ahli Madya dan untuk ASN Golongan IV;
 - d. tingkat D untuk ASN Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama dan ASN Golongan III, ASN Golongan II, ASN Golongan I dan non ASN.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Fasilitas dan kelas transportasi untuk biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD yang mengeluarkan SPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang memberikan perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD bersangkutan.

Pasal 16

Pelaksana Perjalanan Dinas dilarang menerima biaya perjalanan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk penugasan Peserta dimana akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara dan/atau membayar kontribusi, maka diberikan uang perjalanan dinas berupa:
 1. *lumpsum* meliputi uang harian bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan untuk 1 (satu) hari perjalanan dari tempat kedudukan ketempat yang dituju serta 1 (satu) hari perjalanan dari tempat yang dituju ke tempat kedudukan semula;
 2. biaya riil meliputi: Biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula meliputi biaya tiket kendaraan darat (jika diperlukan), tiket pesawat udara, sedangkan tiket kendaraan darat dipergunakan ke Ibukota Provinsi, Kabupaten lainnya di dalam Provinsi Riau, dan Provinsi tetangga yang tidak menggunakan pesawat udara serta biaya taksi, dan sudah termasuk biaya dari dan ke *airport* di daerah tujuan.
- b. untuk penugasan peserta dimana akomodasi dan konsumsi tidak ditanggung penyelenggara, maka diberikan uang perjalanan dinas berupa:
 1. *lumpsum* meliputi: uang harian selama hari kegiatan.
 2. biaya ...

2. biaya riil meliputi:
 - a) Uang Penginapan: dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.
 - b) Biaya transportasi dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula meliputi biaya tiket kendaraan darat (jika diperlukan), tiket pesawat udara, sedangkan tiket kendaraan darat dipergunakan ke Ibu Kota Provinsi, Kabupaten Lainnya di dalam Provinsi Riau, dan Provinsi tetangga yang tidak menggunakan pesawat udara.
 - c) Biaya taksi yang meliputi biaya dari dan ke bandara di tempat tujuan.
- c. untuk penugasan peserta dimana semua biaya ditanggung panitia penyelenggara, kepada peserta diberikan/dibuat Surat tugas.
- d. dalam hal akomodasi dan konsumsi tidak ditanggung penyelenggara dan/atau peserta membayar biaya kontribusi sebagaimana dimaksud huruf b, biaya kontribusi dibatasi setinggi-tingginya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- e. perjalanan dinas yang dilakukan untuk mengikuti bimbingan teknis dan/atau pendidikan dan pelatihan dalam rangka penjenjangan jabatan, latihan dasar ASN, pendidikan dan pelatihan lainnya yang diselenggarakan oleh Kementerian dan/atau Lembaga Negara dan/atau bimbingan teknis partai bagi pimpinan dan anggota DPRD yang penyelenggaraannya telah memperoleh rekomendasi dari kementerian terkait, biaya kontribusi yang diberikan dapat melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- f. biaya kontribusi untuk bimbingan teknis partai sebagaimana dimaksud pada huruf e, dibatasi setinggi-tingginya Rp. 7.000.000,- (tujuh juta rupiah).

Pasal 18

Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang mengikuti pameran/promosi diberikan dengan ketentuan:

- a. perjalanan dinas untuk mengikuti acara pameran/promosi maksimal untuk 7 (tujuh) orang.
- b. uang harian perjalanan dinas diberikan selama hari kegiatan mengikuti acara pameran/promosi meliputi:
 1. *lumpsum* meliputi ; uang harian;
 2. biaya riil terhadap uang penginapan: dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- c. transportasi dibayar sesuai dengan biaya riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan semula yang meliputi: biaya tiket kendaraan darat (jika diperlukan), tiket pesawat udara, tiket kendaraan darat dipergunakan ke Ibukota Provinsi, Kabupaten lainnya di dalam Provinsi Riau, dan Provinsi tetangga yang tidak menggunakan pesawat udara serta biaya taksi, dan sudah termasuk biaya dari dan ke bandar udara (*airport*) di tempat tujuan.

Pasal 19

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, dengan menggunakan uang muka perjalanan dinas.
- (2) Format uang muka (panjar) perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA- SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas/Pejabat yang berwenang, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB V MEKANISME PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN/non ASN serta Pimpinan dan Anggota DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dan perintah atasan.
- (2) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang hanya bisa menerbitkan SPD untuk perjalanan dinas yang dibebankan pada anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD berkenaan kecuali hal teknis yang harus melibatkan SKPD lain yang terkait.

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berwenang dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

(2) Pejabat

- (2) Pejabat yang berwenang dan pejabat Negara/pejabat daerah/ASN/non ASN serta Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita daerah sebagai akibat kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPD dikarenakan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan biaya taksi.
- (2) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan biaya taksi pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan biaya penginapan yang telah diterimanya ke Kas Daerah sebagai kelebihan uang penginapan.

BAB VI DOKUMEN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

Pasal 24

- (1) Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN/non ASN serta Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah harus memiliki dokumen perjalanan dinas.
- (2) Dokumen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ST; dan
 - b. SPD.
- (3) Penandatanganan ST dan SPD sebagai berikut:
 - a. untuk ST.
 1. Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati;
 2. Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 3. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, ditandatangani oleh Ketua DPRD, dapat ditandatangani oleh Pimpinan DPRD lainnya apabila Ketua DPRD berhalangan;
 4. Staf Ahli Bupati, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah, atas nama Bupati;

5. Asisten, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 6. Kepala SKPD, ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah, atas nama Bupati;
 7. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, ASN non Eselon dan non ASN di luar Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 8. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi;
 9. ASN pada Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 10. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Fungsional Ahli Utama, Fungsional Ahli Madya, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, ASN non Eselon dan non ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah, ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
 11. Pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten, atas nama Sekretaris Daerah;
 12. Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, ASN non Eselon dan non ASN di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Bagian;
- b. untuk SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) ST, SPD dan Laporan hasil perjalanan dinas merupakan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPD dicantumkan:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh Pejabat di tempat yang didatangi;
 - c. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, dalam hal terdapat perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

BAB VII PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 26

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dengan sangat selektif, hanya untuk kepentingan yang sangat prioritas/penting berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dengan menggunakan dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan:
 - a. Pendidikan dan Pelatihan (*Training*);
 - b. Studi Banding;
 - c. Seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya;
 - d. Promosi Potensi daerah;

e. Kerjasama ...

- e. Kerjasama daerah dengan pihak luar negeri; dan
 - f. Kunjungan Persahabatan/kebudayaan.
- (3) Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pertemuan internasional dan penandatanganan perjanjian internasional perlu pertimbangan menteri terkait.
- (4) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Surat izin pemerintah;
 - b. *Passport* Dinas (*Service Passport*) dan/atau *Passport* yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - c. *Exit Permit* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri untuk kepentingan Seminar, Simposium, Konferensi, Peninjauan serta studi banding ke luar negeri harus dibatasi dan diseleksi dengan ketat sesuai dengan ketersediaan dana dalam DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD dan atas dasar manfaat yang ditimbulkan.

BAB VIII TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 27

- (1) Bupati dan Wakil Bupati melakukan perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.
- (2) Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, III, IV dan ASN non Eselon melakukan perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari Menteri Dalam Negeri.
- (3) Surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri Pejabat/ASN non eselon ditandatangani oleh Gubernur atau pejabat yang diberi wewenang oleh Gubernur, ditujukan kepada:
- a. Presiden melalui Menteri Dalam Negeri, untuk permohonan izin keberangkatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - b. Menteri Dalam Negeri untuk Ketua, Wakil Ketua serta Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, III, IV dan ASN Non Eselon.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
- a. nama dan jabatan;
 - b. Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi ASN;
 - c. kota/negara yang dituju;
 - d. waktu pelaksanaan;
 - e. sumber pembiayaan; dan
 - f. urgensi kunjungan, rincian program, jumlah dan nama rombongan.

Pasal 28

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dilampiri dengan dokumen sebagai berikut;

- a. Pendidikan dan Latihan/Training.
 - 1. Dokumen program pendidikan S1, S2, dan S3, meliputi:
 - a) dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*;

b) surat ...

- b) surat konfirmasi dari Negara yang dituju antara lain dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut;
 - c) surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikan; dan
 - d) *Memorandum of Understanding (MoU)* kerjasama daerah dengan pihak luar negeri.
2. Dokumen program pelatihan (*training*), meliputi :
- a) dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pelatihan (*training*), antara lain DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*;
 - b) surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan (*training*) di lembaga tersebut;
 - c) surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan di luar izin yang diberikan; dan
 - d) proposal/Kerangka acuan program kerja.
- b. Studi Banding;
- Dokumen studi banding meliputi:
- 1. dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber Pembiayaan selama studi banding, antara lain DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*;
 - 2. surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia dan atau lembaga di Negara yang dituju yang menyatakan bahwa yang yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti studi banding; dan
 - 3. proposal/kerangka acuan kerja.
- c. Seminar/Konferensi/Lokakarya atau sejenisnya;
- Dokumen seminar/konferensi/lokakarya atau sejenisnya meliputi:
- 1. surat undangan dari penyelenggara Seminar/Konferensi/Lokakarya atau sejenisnya di luar negeri kepada yang bersangkutan; dan
 - 2. dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama seminar/konferensi/lokakarya atau sejenisnya, antara lain DPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*.
- d. Promosi dan Potensi Daerah
- Dokumen Promosi Potensi Daerah meliputi :
- 1. dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama Promosi Potensi Daerah, antara lain DPA-SKPD dan/atau DPPA- SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*;
 - 2. surat undangan dari penyelenggara promosi di luar negeri kepada pemerintah daerah;
 - 3. surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak penyelenggara promosi di luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diteima untuk dapat melaksanakan promosi;
 - 4. proposal/kerangka acuan kerja;
 - 5. rekomendasi Instansi terkait di pusat tentang keikutsertaan daerah;

e. Kerjasama ...

- e. Kerjasama daerah dengan Pihak luar negeri;
Dokumen kerjasama daerah dengan pihak luar negeri meliputi;
 1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan antara lain DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/Perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*;
 2. Surat Undangan dari mitra kerjasama di luar negeri bila ada;
 3. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan dalam rangka kerjasama; dan
 4. Rencana kerjasama/kerangka acuan program kerja.
- f. Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
Dokumen kunjungan persahabatan/kebudayaan meliputi :
 1. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/*Memorandum of Understanding (MoU)*;
 2. Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri;
 3. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak pemerintah daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan.

Pasal 29

- (1) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) harus diterima selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak untuk mendapatkan rekomendasi perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Rekomendasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh izin pemerintah.

Pasal 30

- (1) Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang mengikuti pameran/promosi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d diberikan dengan ketentuan:
 - a. perjalanan dinas untuk mengikuti acara pameran/promosi maksimal 15 (lima belas) orang termasuk pimpinan rombongan;
 - b. uang harian perjalanan dinas luar negeri diberikan maksimal 5 (lima) hari; dan
 - c. biaya transportasi berupa tiket pesawat pulang dan pergi.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi untuk bidang tugas yang sangat terkait dengan pameran/promosi atau sesuai dengan dokumen pendukung.

Pasal 31

- (1) Jangka waktu perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.
- (2) Besaran Uang harian dan tiket perjalanan dinas luar negeri ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Satuan Harga.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digolongkan dalam 4 tingkatan yaitu:
 - a. Golongan A : Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dan ASN Golongan IV/c;
 - b. Golongan B : Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;

c. Golongan ...

- c. Golongan C : ASN Golongan III/c sampai dengan Gol IV/b;
- d. Golongan D : ASN Golongan I/a sampai dengan Gol. III/b.

Pasal 32

- (1) Perjalanan dinas luar negeri tidak boleh dibiayai oleh pihak swasta, kecuali apabila biaya tersebut sudah ditetapkan dalam Perjanjian/dokumen antara pihak swasta dengan pihak Pemerintah.
- (2) Biaya dapat dibebankan melalui APBD dengan mempertimbangkan kemampuan dan ketersediaan anggaran pada APBD dan/atau sumber lain yang sah.

Pasal 33

Setelah mendapatkan izin pemerintah, *passport*, *exit permit* dan rekomendasi visa, Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN serta Pimpinan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri mengirimkan surat pemberitahuan kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler di Jakarta guna diteruskan kepada Kedutaan Besar/Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri untuk melakukan perlindungan atas hak-haknya dari kemungkinan hal-hal yang tidak dikehendaki.

BAB IX PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 34

Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD beserta perubahan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah disahkan.

Pasal 35

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kalender sejak berakhirnya waktu perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas kepada Pejabat yang memberikan perintah.
- (2) Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kalender sejak berakhirnya waktu perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas kepada Pimpinan yang memberikan perintah.
- (3) Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan ASN yang melakukan perjalanan dinas luar negeri selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas kepada Gubernur.
- (4) Bupati dan Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas luar negeri selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas kepada Presiden dengan Tembusan kepada Wakil Presiden
- (5) Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas luar negeri selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas pada Ketua DPRD dengan Tembusan kepada Bupati.

Pasal ...

Pasal 36

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk biaya perjalanan dinas yang dibayar secara *at cost* bagi Bupati/Wakil Bupati/ASN/non ASN, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya sebagai bukti pengeluaran yang terdiri dari:
 - a. ST yang sah dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas/pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang sudah ditandatangani (*divisum*) oleh pejabat di tempat tujuan dan diketahui oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang;
 - c. laporan perjalanan dinas yang telah ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan dilampiri dokumentasi/foto kegiatan;
 - d. perhitungan SPD rampung;
 - e. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan/atau bukti pembayaran alat transportasi lainnya;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk biaya transportasi berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh perorangan atau badan usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan atau penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran biaya Taksi;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - i. bukti pembayaran tol; dan/atau
 - j. bukti pembayaran *rapid test* dan/atau *swab polymerase chain reaction (PCR)*.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk biaya perjalanan dinas yang dibayar *lumpsum* bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, Pelaksana Perjalanan Dinas menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya sebagai bukti pengeluaran yang terdiri dari:
 - a. ST yang sah dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas/pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang sudah ditandatangani (*divisum*) oleh pejabat di tempat tujuan dan diketahui oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang;
 - c. laporan perjalanan dinas yang telah ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan dilampiri dokumentasi/foto kegiatan; dan
 - d. pakta integritas.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas dalam daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya yang terdiri dari:
 - a. ST yang sah dari atasan Pelaksana Perjalanan Dinas/Pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang sudah ditandatangani (*divisum*) oleh pejabat di tempat tujuan dan diketahui oleh atasan langsung/pejabat yang berwenang; dan
 - c. laporan perjalanan dinas yang telah ditandatangani.
- (5) Dalam hal bukti pengeluaran penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Penggunaan ...

- (6) Penggunaan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh pelaksana Perjalanan Dinas hanya dibayarkan sebesar 30% dari besaran uang penginapan dan dibayar secara *lumpsum*.
- (7) Penghitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam lampiran SPD berupa rincian biaya perjalanan dinas.
- (8) Pembebanan pembayaran biaya perjalanan dinas dicantumkan pada SPD, bukti tanda terima uang perjalanan dinas dalam bentuk kwitansi yang sekurang-kurangnya dibubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD atau unit kerja bersangkutan serta tanda tangan Pelaksana Perjalanan Dinas setelah disetujui oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk dibayarkan.
- (9) Paling lama 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas berakhir, SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran, untuk segera dipertanggungjawabkan.
- (10) Pada saat penyerahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dilakukan perhitungan SPD Rampung dan penyelesaian apabila ternyata terdapat kekurangan/kelebihan biaya perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula, perhitungan kembali dituangkan dalam Perhitungan SPD Rampung.
- (11) Perhitungan SPD Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah meliputi lamanya perjalanan yang dibuktikan dengan *boarding pass* atau tiket angkutan kendaraan yang dipergunakan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (12) Biaya perjalanan dinas luar daerah dan luar negeri untuk Bupati/Wakil Bupati/ASN/non ASN dibayarkan secara *lumpsum* untuk uang harian dan biaya representasi bagi pihak yang berhak menerima sedangkan biaya penginapan dan biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (13) Biaya perjalanan dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum* untuk uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi dan biaya representasi.
- (14) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 17); dan

2. Peraturan ...

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
NOMOR :

TENTANG

KEBUTUHAN TENAGA TEKNIS DALAM PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

- Dasar : a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor (1) Tahun (2)
tentang Pedoman Perjalanan Dinas Yang Bersumber Dari
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri
Hulu
b. (3)

dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian
Lepas yang tersebut di bawah ini:

1. Nama : (4)
- Jabatan : (5)
- Keahlian Teknis : (6)
- Unit Kerja : (7)
- Maksud Perjalanan Dinas : (8)
- Tempat Tujuan : (9)
- Waktu Perjalanan Dinas : (10)

2. Dst... (11)

Dibutuhkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka (12)
yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan (13).

Dikeluarkan di (14)
pada tanggal (15)

Materai 10.000

NAMA (16)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan tentang Kebutuhan Tenaga
Teknis Dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah, sebagai berikut:

- (1) diisi dengan Nomor Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Pedoman
Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
- (2) diisi dengan Tahun Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Pedoman
Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
- (3) diisi dengan surat/dokumen lain yang dapat dijadikan dasar penugasan
Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas
- (4) diisi dengan Nama Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas
yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (5) diisi dengan jabatan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas
yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas

- (6) diisi dengan Keahlian teknis Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (7) diisi dengan Unit Kerja tempat bertugas Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (8) diisi dengan Maksud Perjalanan Dinas Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (9) diisi dengan Tempat Tujuan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (10) diisi dengan Waktu Perjalanan Dinas Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (11) diisi dengan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas lain yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas jika dibutuhkan
- (12) diisi dengan dalam rangka/tujuan perjalanan dinas bagi Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (13) diisi dengan kegiatan yang membutuhkan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas lain yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas.
- (14) diisi dengan tempat Surat Pernyataan ditandatangani
- (15) diisi dengan tanggal Surat Pernyataan
- (16) diisi dengan Nama Kepala Perangkat Daerah/SKPD

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

KOP SEKRETARIAT DAERAH

**SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU
NOMOR :**

TENTANG

PERSETUJUAN/IZIN MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

- Dasar : a. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor (1) Tahun (2)
tentang Pedoman Perjalanan Dinas Yang Bersumber Dari
Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri
Hulu
b. (3)

MEMBERI IZIN

Kepada Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang tersebut di
bawah ini untuk melaksanakan Perjalanan Dinas:

- | | | |
|-------------------------|---|------------|
| 1. Nama | : | (4) |
| Jabatan | : | (5) |
| Keahlian Teknis | : | (6) |
| Unit Kerja | : | (7) |
| Maksud Perjalanan Dinas | : | (8) |
| Tempat Tujuan | : | (9) |
| Waktu Perjalanan Dinas | : | (10) |
| 2. Dst.... | | (11) |

Dikeluarkan di (12)
pada tanggal (13)

NAMA (14)

Petunjuk Pengisian Format Surat Izin Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri
Hulu Tentang Persetujuan/Izin Melakukan Perjalanan Dinas, sebagai berikut:

- (1) diisi dengan Nomor Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Pedoman
Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
- (2) diisi dengan Tahun Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Pedoman
Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
- (3) diisi dengan surat/dokumen lain yang dapat dijadikan dasar penugasan
Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Harian Lepas
- (4) diisi dengan Nama Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas
yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (5) diisi dengan jabatan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas
yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

A. FORMAT SURAT TUGAS

1. SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI/WAKIL BUPATI



BUPATI INDRAGIRI HULU

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

..... (Nama Tempat),(Tanggal)

BUPATI INDRAGIRI HULU

NAMA

2. SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH
DENGAN ATAS NAMA BUPATI



KABUPATEN INDRAGIRI HULU

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

..... (Nama Tempat),(Tanggal)

a.n. BUPATI INDRAGIRI HULU
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

3. SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH

KOP SETDA

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

..... (Nama Tempat),(Tanggal)

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

NAMA
Pangkat
NIP.

4. SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA SKPD

KOP SKPD

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

..... (Nama Tempat),(Tanggal)

KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP.

5. SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT DAERAH

KOP SETDA

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

..... (Nama Tempat),(Tanggal)

KEPALA BAGIAN

**NAMA
Pangkat
NIP.**

6. SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

KOP SKPD

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

..... (Nama Tempat),(Tanggal)

KEPALA (NAMA UPT)

**NAMA
Pangkat
NIP.**

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No.
Nomor

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen*)

(.....)
NIP.

2. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2022 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 November 2023

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 November 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 68

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :1)
NIP :2)
Alamat :3)
Jabatan :4)

dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab mutlak atas kebenaran Surat Pernyataan tentang Kebutuhan Tenaga Teknis Dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah yang saya tandatangani beserta akibat-akibat yang timbul di kemudian hari dikarenakan pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20xx 5)

YANG MENYATAKAN,

Kepala6)

Materai 10.000

..... 7)
NIP.8)

Keterangan:

- 1) diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- 2) diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan
- 3) diisi dengan alamat pejabat penandatanganan
- 4) diisi dengan Jabatan pejabat penandatanganan
- 5) diisi dengan nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun
- 6) diisi dengan nama perangkat daerah
- 7) diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- 8) diisi dengan Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

- (6) diisi dengan Keahlian teknis Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (7) diisi dengan Unit Kerja tempat bertugas Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (8) diisi dengan Maksud Perjalanan Dinas Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (9) diisi dengan Tempat Tujuan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (10) diisi dengan Waktu Perjalanan Dinas Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas
- (11) diisi dengan Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Tenaga Harian Lepas lain yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas jika dibutuhkan
- (12) diisi dengan tempat Surat Pernyataan ditandatangani
- (13) diisi dengan tanggal Surat Pernyataan
- (14) diisi dengan Nama Kepala Perangkat Daerah/SKPD

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

KOP SKPD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	JUMLAH :		
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran
Pembantu,

Yang Menerima,

(Nama Jelas)
NIP

(Nama Jelas)
NIP


PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Yang Berwenang/
Pejabat lain yang ditunjuk,

(Nama Jelas)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

**FASILITAS DAN KELAS TRANSPORTASI PERJALANAN
DINAS LUAR DAERAH**

NO.	URAIAN	TINGKAT	TRANSPORTASI		KET.
			UDARA	DARAT	
1	2	3	4	5	6
1	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	Super Eksekutif	
2	Anggota DPRD, Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Eksekutif	
3	ASN Pejabat Eselon III, Fungsional Ahli Utama, Fungsional Ahli Madya dan untuk ASN Golongan IV	C	Ekonomi	Eksekutif	
4	ASN Pejabat Eselon IV, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama dan ASN Golongan III, ASN Golongan II, ASN Golongan I dan non PNS	D	Ekonomi	Eksekutif	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

KOP SKPD

UANG MUKA/PANJAR PERJALANAN DINAS

SPD Nomor :
Tanggal :

No	Uraian	Jumlah
1.	Uang Harian selama hari	Rp.
2.	Perkiraan Biaya Transportasi ke (PP)	Rp.
	Uang Muka Diserahkan	Rp.

Rengat,

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang Menerima

(.....)
NIP.

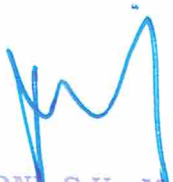
(.....)
NIP.

Mengetahui :
PA / KPA / PPTK*)

(.....)
NIP.

Catatan :
*) bisa dipilih salah satu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(Pejabat yang berwenang)
NIP. :(NIP. Pejabat yang berwenang)
Jabatan :(Jabatan Pejabat yang berwenang)
SKPD :

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

Nama : (Pelaksana Perjalanan Dinas)
NIP. : (NIP. Pelaksana Perjalanan Dinas)
Jabatan : (Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas)
SKPD :

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

.....
.....

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

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

.....,20xx

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(Pejabat yang berwenang)
NIP. :(NIP. Pejabat yang berwenang)
Jabatan :(Jabatan Pejabat yang berwenang)
SKPD :

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

Nama : (Pelaksana Perjalanan Dinas)
NIP. : (NIP. Pelaksana Perjalanan Dinas)
Jabatan : (Jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas)
SKPD :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA*) tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA*) Nomor : tanggal SKPD

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

.....,20xx

Yang membuat pernyataan

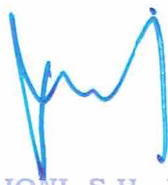
Materai 10.000

(.....)

Catatan :

*) bisa dipilih salah satu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

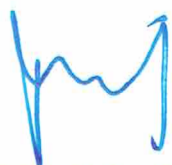
	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Selaku PA/KPA/PPK (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :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

PA/KPA/PPK,

(.....)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 68 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2023

KOP SURAT DINAS

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal s.d
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Rengat, 20xx

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp.10.000

.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI