



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan tertib pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kayong Utara perlu menata kembali tata cara perjalanan dinas;
- b. bahwa tata cara pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 217);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2017 Nomor 144);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 185);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewanperwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Utara.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
8. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Kayong Utara.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.

10. Pejabat Negara adalah pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara dan pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai non-ASN atau nama lainnya adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, ASN, dan Pegawai non-ASN.
14. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
15. Tenaga Ahli DPRD atau sebutan lainnya adalah tenaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris DPRD atas usul anggota DPRD untuk jangka waktu tertentu yang membantu tugas dan wewenang DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
18. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, Pegawai non-ASN, dan Pihak Lain.
19. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
20. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
21. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
22. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
23. Izin Perjalanan ke Luar Negeri dengan Alasan Penting adalah Izin untuk melakukan perjalanan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu karena alasan penting yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
24. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dari daerah menuju ibukota negara atau provinsi atau kabupaten/kota di Luar Kota dan kembali ke Daerah.
25. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Daerah yang jaraknya kurang dari 10 (sepuluh) kilometer tetapi lebih 8 (delapan) jam dan/atau lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dari tempat kedudukan ke tempat tujuan untuk kepentingan Dinas atas perintah pejabat yang berwenang.
26. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan surat perjalanan dinas.

27. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
28. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pelaksana SPD adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai non-ASN, Pihak Lain, dan Tenaga Ahli DPRD yang melaksanakan perjalanan dinas.
30. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja Perangkat Daerah.
31. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
33. Biaya riil (*at cost*) biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
34. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
35. Sewa kendaraan dalam kota adalah fasilitas kendaraan yang dapat digunakan dengan cara menyewa untuk keperluan pelaksanaan tugas kedinasan di tempat tujuan dalam jangka waktu tertentu.
36. Pakta Integritas adalah dokumen yang berisi pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen untuk melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Pasal 2

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 Pemerintahan Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah;
- d. efektif penggunaan waktu Perjalanan Dinas; dan
- e. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 3

Ruang lingkup perjalanan dinas meliputi:

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

BAB II PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pasal 4

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.
- (2) Perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - b. Perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting.
- (3) Perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib mendapatkan izin dari kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 5

Tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri dilakukan oleh:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. ASN dan calon ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai non-ASN atau nama lainnya;
 - e. Tenaga Ahli DPRD jika diperlukan;
 - f. Isteri/Suami Bupati/Wakil Bupati atau Istri/Suami Ketua DPRD; dan
- (2) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas tetap;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
 - c. Perjalanan Dinas biasa;
 - d. Perjalanan Dinas paket *meeting* dalam kota; dan
 - e. Perjalanan Dinas paket *meeting* luar kota.
- (3) Perjalanan dinas tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk perjalanan dinas yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dan lebih dari 8 (delapan) jam atau kurang dari 10 (sepuluh) kilometer sampai dengan 8 (delapan) jam bagi Pejabat Negara, pejabat Daerah, ASN, Pegawai non-ASN, dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota bagi Pejabat Negara, pejabat daerah, ASN, Pegawai non-ASN, dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas.

- (6) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digolongkan menjadi:
- a. Perjalanan Dinas jabatan yang melewati batas kota (luar kota); dan
 - b. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Luar Kota

Paragraf 1
Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota

Pasal 7

Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, *workshop*, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri 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 melaksanakan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma tiga/strata satu/strata dua/strata tiga;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengikuti bimbingan teknis serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di luar tempat kedudukan;
- k. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
- l. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
- m. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
- n. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan;
- o. mengikuti pameran dalam rangka promosi potensi Daerah; dan
- p. ditugaskan melakukan studi banding/kunjungan kerja, studi pembelajaran berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.

Pasal 8

Keikutsertaan Pegawai non-ASN atau nama lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota dan luar kota karena berkaitan secara langsung dengan tugas yang dilaksanakan.

Pasal 9

Keikutsertaan Tenaga Ahli DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e hanya dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota karena berkaitan secara langsung dengan tugas yang dilaksanakan.

Pasal 10

Keikutsertaan Isteri/Suami Bupati/Wakil Bupati atau Istri/Suami Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f hanya dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kota karena:

- a. undangan resmi yang meminta mendampingi Bupati/Wakil Bupati atau Ketua DPRD; atau
- b. undangan resmi yang meminta mengikutsertakan Isteri/Suami Bupati/Wakil Bupati atau Istri/Suami Ketua DPRD.

Paragraf 2

Jumlah Peserta Perjalanan Dinas

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Luar Kota dapat dilakukan secara perorangan atau rombongan.
- (2) Jumlah peserta Perjalanan Dinas Luar Kota yang dilakukan secara rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 6 (enam) orang.
- (3) Jumlah peserta Perjalanan Dinas Luar Kota secara rombongan dapat lebih dari 6 (enam) orang, dalam hal:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi pembelajaran, studi banding/kunjungan kerja; dan
 - d. delegasi kesenian atau pameran dalam rangka promosi potensi Daerah.
- (4) Jumlah peserta Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel serta memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil (*at cost*) atau *lumpsum*.
- (5) Jumlah Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khususnya dalam rangka koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan oleh pejabat administrator ke atas atau pejabat fungsional yang setara dapat didampingi maksimal 2 (dua) orang pejabat pengawas, pejabat fungsional, atau staf pelaksana.

Paragraf 3

Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Kota

Pasal 12

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Kota:
 - a. ke kabupaten atau kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Barat paling lama 4 (empat) hari kalender;
 - b. ke kabupaten/kota atau provinsi diluar Provinsi Kalimantan Barat paling lama 5 (lima) hari kalender.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Kota dapat lebih dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dalam hal:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. kegiatan studi pembelajaran, studi banding/kunjungan kerja;
 - d. delegasi kesenian atau pameran dalam rangka promosi potensi Daerah; dan
 - e. undangan rapat dari instansi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya.

- (3) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Kota yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran serta kesesuaian lamanya kegiatan yang dilaksanakan di tempat tujuan.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Kota yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana SPD terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari:
 - a. Bupati bagi kepala Perangkat Daerah;
 - b. kepala Perangkat Daerah bagi ASN pejabat administrator ke bawah atau disetarakan, Pegawai non-ASN atau sebutan lainnya dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. Ketua DPRD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

Bagian Ketiga
Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota

Paragraf 1
Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 10 (sepuluh) kilometer dan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas jabatan yang dilaksanakan kurang dari 10 (sepuluh) kilometer sampai dengan 8 (delapan) jam.

Paragraf 2
Jumlah Peserta Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota dapat dilakukan secara perorangan atau rombongan.
- (2) Jumlah peserta Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilakukan secara rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 4 (empat) orang.
- (3) Jumlah peserta Perjalanan Dinas Dalam Kota secara rombongan lebih dari 4 (empat) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal:
 - a. kunjungan kerja Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - b. reses anggota DPRD;
 - c. monitoring, survei, dan penelitian;
 - d. pemeriksaan dan pemantauan oleh aparat pemeriksa internal pemerintah;
 - e. pelayanan kesehatan;
 - f. penyuluhan dan sosialisasi;
 - g. pelaksanaan bazar murah;
 - h. penanganan bencana/wabah;
 - i. mengikuti musyawarah perencanaan pembangunan;
 - j. pameran dalam rangka promosi potensi Daerah;
 - k. penanganan gangguan keamanan;
 - l. pemungutan pajak Daerah; dan
 - m. kegiatan lain yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang.

- (4) Jumlah peserta Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran serta kesesuaian jumlah peserta yang harus melaksanakan tugas ditempat tujuan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 15

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Dalam Kota paling lama 3 (tiga) hari kalender.
- (2) Jangka waktu Perjalanan Dinas Dalam Kota dapat lebih dari 3 (tiga) hari, dalam hal:
 - a. survei dan penelitian;
 - b. reses anggota DPRD;
 - c. pemeriksaan dan pemantauan oleh aparat pemeriksa internal pemerintah;
 - d. pelayanan kesehatan;
 - e. pameran dalam rangka promosi potensi Daerah;
 - f. pelaksanaan bazar murah;
 - g. penanganan bencana/wabah;
 - h. penanganan gangguan keamanan; dan/atau
 - i. kegiatan lain yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Jangka waktu Perjalanan Dinas Dalam Kota yang melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran serta kesesuaian lamanya kegiatan yang dilaksanakan di tempat tujuan.

Bagian Keempat

Pengesahan Perjalanan Dinas

Pasal 16

Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota dan Perjalanan Dinas Dalam Kota harus mendapat pengesahan Perjalanan Dinas di tempat tujuan.

Bagian Kelima

Pelaporan Perjalanan Dinas

Pasal 17

- (1) Bupati dan Wakil Bupati, ASN, Pegawai non-ASN atau sebutan lain, dan Istri/Suami Bupati/Wakil Bupati yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kota dan Perjalanan Dinas Dalam Kota melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada pemberi tugas.
- (2) Pimpinan dan Anggota DPRD, Tenaga Ahli DPRD atau Istri/Suami Ketua DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kota dan Perjalanan Dinas Dalam Kota melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada pemberi tugas.
- (3) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.

- (4) Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai non-ASN atau sebutan lain, Tanaga Ahli DPRD atau Istri/Suami Bupati/Wakil Bupati/ Istri/Suami Ketua DPRD dapat melaksanakan Perjalanan Dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 18

- (1) Pembiayaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dapat bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
 - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan untuk izin perjalanan ke luar negeri dengan alasan penting berasal dari biaya pribadi.

Pasal 19

Satuan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian; dan
 - c. biaya asuransi perjalanan.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara *lumpsum*, terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan;
 - b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan
 - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (3) Uang harian selama berada di luar negeri dibayarkan secara *lumpsum*, terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang saku;
 - c. uang transport lokal; dan
 - d. biaya penginapan.
- (4) Uang harian dan biaya penginapan selama berada di dalam negeri, diberikan mengikuti ketentuan standar biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

- (5) Klasifikasi uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu:
 - a. Golongan A untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD;
 - b. Golongan B untuk Anggota DPRD dan pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. Golongan C untuk pejabat administrator/ASN Golongan IV; dan
 - d. Golongan D untuk pejabat pengawas/ASN Golongan III/II.
- (6) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.

Pasal 21

Satuan biaya uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Biaya Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota dan Luar Kota

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota dan luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d dan huruf e digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah di dalam kota dan di luar kota dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar Perangkat Daerah atau masyarakat.
- (2) Perjalanan dinas paket *meeting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi:
 - a. biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket *meeting* (*halfday/fullday/fullboard/residence*);
 - c. uang saku peserta, panitia, moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi; dan
 - e. besaran nilai biaya paket *meeting*, uang transportasi, uang saku, dan uang harian mengikuti standar harga satuan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota

Pasal 23

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi pergi-pulang;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi; dan
- e. sewa kendaraan dalam kota.

Pasal 24

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a meliputi:
 - a. uang makan;

- b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua Pelaksana SPD yang besarnya ditetapkan berdasarkan daerah tempat tujuan.

Pasal 25

- (1) Biaya transportasi pergi-pulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri atas:
- a. biaya tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, *speed boat*/kapal, taksi/mobil dari bandara/pelabuhan/terminal keberangkatan ke bandara/pelabuhan/terminal tempat tujuan dan sebaliknya;
 - b. *boarding pass* tiket pesawat Perjalanan Dinas dalam negeri pergi-pulang bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. biaya taksi, terdiri atas:
 - 1. biaya taksi keberangkatan:
 - a) dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b) dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ketempat tujuan (hotel/penginapan/kantor).
 - 2. biaya taksi kembali:
 - a) dari hotel/penginapan/kantor ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan; dan
 - b) dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ketempat kedudukan.
 - d. retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Penggunaan biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
- a. tiket kelas bisnis dapat digunakan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Pimpinan DPRD; atau
 - b. tiket kelas ekonomi digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Pegawai non-ASN, dan Tenaga Ahli DPRD atau sebutan lainnya.
- (3) Dalam hal dari tempat kedudukan menuju terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan atau dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan dan sebaliknya tidak terdapat fasilitas transportasi taksi dapat menggunakan moda transportasi lainnya.
- (4) Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas dari tempat kedudukan menuju terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan atau dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan dan sebaliknya, tidak dapat dibayarkan biaya transportasinya.
- (5) Biaya transportasi Perjalanan Dinas dalam negeri pergi-pulang bagi pimpinan dan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

Pasal 26

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan biaya penginapan atau bukti pertanggungjawaban yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Tarif hotel ditetapkan dengan batas tertinggi berdasarkan daerah provinsi tempat tujuan sesuai dengan tingkatan Pelaksana SPD, yaitu:
- a. Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD;

- b. anggota DPRD dan pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat administrator/ASN Golongan IV/Tenaga Ahli DPRD/Istri atau Suami Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD;
 - d. pejabat pengawas dan ASN golongan III, II, I, dan Pegawai non-ASN atau sebutan lain.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Apabila Pelaksana SPD menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya melebihi batas tertinggi dari tarif hotel yang ditetapkan, biaya penginapan dibayarkan sesuai tarif hotel dengan batas tertinggi.
- (5) Biaya penginapan dalam negeri bagi pimpinan dan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum*.

Pasal 27

Ajudan Bupati atau Wakil Bupati yang melaksanakan Perjalanan Dinas mendampingi Bupati atau Wakil Bupati dapat menginap di hotel yang sama dengan tarif terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.

Pasal 28

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d hanya diberikan kepada:

- a. Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 29

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e hanya diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan yang sifatnya insidental atau tidak bersifat terus menerus.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*).

Pasal 30

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Kota dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
 - c. biaya taksi Perjalanan Dinas sesuai dengan biaya riil;
 - d. dalam hal biaya taksi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c melebihi standar biaya taksi Perjalanan Dinas yang ditetapkan, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*);
 - e. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - f. dalam hal Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf e, diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan;

- g. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - h. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - i. biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.
 - (3) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati sedangkan tingkat biaya Perjalanan Dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat pimpinan tinggi pratama.

Bagian Keempat Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 31

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang representasi.

Pasal 32

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a berlaku untuk semua Pelaksana SPD yang besarnya ditetapkan berdasarkan daerah tempat tujuan.

Pasal 33

- (1) Biaya transportasi dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b meliputi biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan yang menggunakan moda transportasi umum.
- (2) Pelaksana SPD hanya dapat menggunakan moda transportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila tempat tujuan Perjalanan Dinas tersebut harus menggunakan moda transportasi umum yang ada.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas secara rombongan yang sifatnya mendesak pada tempat tujuan tertentu yang terbatas moda transportasi umum, Pelaksana SPD dapat menyewa transportasi air dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas biaya transportasi.
- (4) Pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas, tidak dibayarkan biaya transportasinya.
- (5) Biaya pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang standar harga satuan.

Pasal 34

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan biaya penginapan atau bukti pertanggungjawaban yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di penginapan; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riil.

- (3) Apabila Pelaksana SPD menggunakan fasilitas penginapan atau tempat penginapan lainnya melebihi batas tertinggi dari tarif penginapan yang ditetapkan, biaya penginapan dibayarkan sesuai tarif penginapan dengan batas tertinggi.
- (4) Dalam hal tidak terdapat penginapan di tempat tujuan, Pelaksana SPD dapat melampirkan kuitansi dan fotokopi identitas tempat warga yang diinap.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan fasilitas penginapan atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 35

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d hanya diberikan kepada :

- a. Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Pimpinan dan anggota DPRD; dan
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 36

Komponen biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
- b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport;
- c. biaya penginapan dibayarkan secara riil; dan
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 37

Perjalanan Dinas Dalam Kota kurang dari 10 (sepuluh) kilometer sampai dengan 8 (delapan) jam hanya diberikan uang transportasi lokal termasuk pemberian pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.

Pasal 38

Pelaksana SPD yang melaksanakan antar jemput tamu, Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD yang keluar kota dan/atau dalam kota dengan menggunakan kendaraan dinas, hanya diberikan uang saku.

Bagian Kelima

Sumber Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 39

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dianggarkan oleh masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 40

- (1) Pembiayaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat atau pegawai dari Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau dari instansi lain dalam wilayah Daerah, dapat dibebankan kepada Perangkat Daerah pelaksana kegiatan, apabila terlibat dalam kegiatannya yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atau keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Pembebanan pembiayaan oleh Perangkat Daerah pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau dari instansi lain dalam wilayah Daerah benar tidak memiliki anggaran yang tersedia untuk kegiatan tersebut.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 41

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan dengan ketentuan:

- a. diberikan uang panjar berdasarkan perkiraan besarnya jumlah biaya Perjalanan Dinas yang dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas, dan sisa pembayaran biaya rampung dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilakukan; atau
- b. dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilakukan, sementara biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah selesai Perjalanan Dinas dilakukan.
- c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
 1. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan, disetorkan ke rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 2. kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui pembayaran langsung disetorkan ke rekening kas umum Daerah melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu; dan
 3. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui uang persediaan/ganti uang persediaan dan pembayaran langsung kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana Perjalanan Dinas.
- d. dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah berkenaan, dengan melampirkan:
 1. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani ST;
 2. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 3. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. biaya pembatalan sebagaimana dimaksud huruf d yaitu:
 1. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 2. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

Pasal 42

- (1) Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang telah disahkan.
- (2) Mekanisme pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui uang persediaan/ganti uang persediaan dan/atau pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan ST, SPD, dan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB VI

PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Penerbitan Surat Tugas

Pasal 43

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan setelah diterbitkan ST dan SPD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 orang.
- (4) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 44

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani ST:
 - a. untuk Perjalanan Dinas Luar Kota:
 1. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati tidak berada ditempat dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 3. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD tidak berada ditempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 4. Pejabat Pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, apabila Bupati atau Wakil Bupati tidak berada ditempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 5. Isteri/Suami Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, apabila Bupati atau Wakil Bupati tidak berada di tempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 6. Pejabat Administrator ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah, apabila kepala Perangkat Daerah tidak berada di tempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani pejabat pelaksana harian atau pejabat yang mewakili yang bersifat undangan atau nota dinas dari atasan langsung;
 7. penandatanganan atas penerbitan ST oleh kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 6 dengan melampirkan persetujuan izin prinsip tertulis dari Sekretaris Daerah; dan

8. terhadap penerbitan ST dalam hal pendampingan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, penandatanganan ST oleh Sekretaris DPRD dilaksanakan setelah mendapat persetujuan izin prinsip tertulis dari pimpinan DPRD.
- b. untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota:
 1. Bupati ditandatangani oleh Bupati;
 2. Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati tidak berada di tempat dapat ditandatangani oleh Wakil Bupati;
 3. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, apabila Ketua DPRD tidak berada ditempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 4. Pejabat Pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, apabila Bupati atau Wakil Bupati tidak berada ditempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 5. Pejabat Administrator ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, apabila kepala Perangkat Daerah tidak berada ditempat atau berhalangan sementara dapat ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian atau pejabat yang mewakili yang bersifat undangan atau nota dinas dari atasan langsung.
- (2) Persetujuan izin prinsip secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 7 dan angka 8 dapat berupa:
 - a. telaah staf yang disetujui oleh Sekretaris Daerah, dalam hal tidak ada undangan kegiatan atau yang bersifat koordinasi dan konsultasi; dan/atau
 - b. nota dinas atau lembar disposisi yang merupakan bukti balasan dari:
 1. Sekretaris Daerah bagi pelaksana Perjalanan Dinas oleh seluruh Perangkat Daerah; dan
 2. Pimpinan DPRD khusus di lingkungan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Penerbitan SPD

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani SPD:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama/III/IV, ASN golongan IV/III/II, dan Pegawai non-ASN atau sebutan lain ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah di lingkungannya masing-masing;
 - c. Isteri/Suami Bupati/Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - d. Pejabat Pimpinan tinggi pratama/III/IV, ASN golongan IV/III/II, Pimpinan dan Anggota DPRD, Tenaga Ahli DPRD, Isteri/Suami Ketua DPRD dan Pegawai non-ASN di lingkungan Sekretariat DPRD, ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan dan menandatangani SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 46

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, meliputi:
 - a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan telah mendapat pengesahan oleh pejabat di tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. surat izin Pemerintah;
 - d. paspor dinas (*service passport*);
 - e. visa;
 - f. surat undangan, jika ada;
 - g. fotokopi dokumen kegiatan; dan
 - h. laporan hasil Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, meliputi:
 - a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. bukti pembayaran transportasi sesuai moda transportasi yang digunakan berupa tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, bis, taksi, *speed boat*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. surat pernyataan tidak menginap apabila tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya dari yang bersangkutan;
 - h. fotokopi surat undangan, *fax* atau sejenis lainnya;
 - i. rincian biaya perjalanan dinas; dan
 - j. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Kota wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, meliputi:
 - a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, dan telah mendapat pengesahan oleh pejabat di tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. bukti pembayaran transportasi, jika ada;
 - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, jika ada;
 - e. fotokopi surat undangan;
 - f. bukti pembayaran penginapan atau penginapan lainnya jika ada; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- (4) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota dan Dalam Kota untuk dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
- a. ST yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan telah mendapat pengesahan oleh pejabat di tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum* bermeterai cukup;
 - d. besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. dalam hal pimpinan dan anggota DPRD menggunakan transportasi udara, melampirkan *boarding pass*;
 - f. Pakta Integritas bermeterai; dan
 - g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Pasal 47

Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan ST dan SPD bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pelaksana SPD bertanggung jawab atas kerugian Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, atau kealpaan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 49

- (1) Dalam pemberian penugasan Perjalanan Dinas, Pejabat yang berwenang menerbitkan ST dan SPD harus memperhatikan tingkat kehadiran kerja setiap bulan kepada Pelaksana SPD.
- (2) Tingkat kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa keberadaan bekerja dikantor sesuai ketentuan hari dan jam kerja.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 50

- (1) Pelaksana SPD dilarang:
 - a. melakukan perjalanan dinas fiktif atau tidak sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam SPD yang diterbitkan;
 - b. melakukan klaim pembayaran Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan bukti; dan/atau
 - c. menerima biaya perjalanan dinas rangkap 2 (dua) kali atau lebih untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang bersamaan atau biaya penginapan yang telah ditanggung oleh penyelenggara kegiatan selama kegiatan berlangsung.
- (2) Pelaksana SPD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi berupa:

- a. mengembalikan biaya Perjalanan Dinas;
- b. tuntutan ganti rugi; atau
- c. sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

- (1) Lembaga pemerintah nonstruktural yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang sumber pembiayaannya dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah, tata cara perjalanan dinas disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar biaya perjalanan dinas pimpinan dan anggota lembaga pemerintah nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan golongan pejabat Administrator.
- (3) Penandatanganan ST dan SPD pimpinan dan anggota lembaga pemerintah nonstruktural dilakukan oleh pimpinan organisasi nonstruktural.

Pasal 52

Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas lembaga pemerintah nonstruktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Organisasi kemitraan Pemerintah Daerah yang sumber pembiayaannya melekat pada Perangkat Daerah terkait tata cara perjalanan dinas disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar biaya perjalanan dinas organisasi kemitraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan:
 - a. Ketua organisasi kemitraan Pemerintah Daerah yang diketuai oleh istri Bupati/Wakil Bupati disetarakan dengan pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. Ketua organisasi kemitraan Pemerintah Daerah yang diketuai bukan istri Bupati/Wakil Bupati disetarakan dengan pejabat administrator;
 - c. Anggota organisasi kemitraan Pemerintah Daerah yang berasal dari ASN disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini; dan
 - d. Anggota organisasi kemitraan Pemerintah Daerah yang bukan berasal dari ASN disetarakan dengan pejabat eselon IV.
- (3) Penandatanganan ST dan SPD pimpinan dan anggota organisasi kemitraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah bersangkutan.

Pasal 54

Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas organisasi kemitraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Ketentuan mengenai format:

- a. Pakta Integritas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- b. Kuitansi tanda terima Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. rincian biaya Perjalanan Dinas;
- d. daftar pengeluaran riil;

- e. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas;
- f. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas jabatan;
- g. laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- h. surat pernyataan tidak menginap di hotel/tempat menginap lainnya, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban secara administrasi Perjalanan Dinas yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap sah dan berlaku sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 6 Mei 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 6 Mei 2024

PENJABAT SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya

PIL KETUA BAGIAN HUKUM



ARDIANSYAH, SH

NIP. 197808272010011011

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS

A. Format Pakta Integritas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

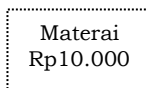
Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

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.

.....,20...
Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....

B. Format Kuitansi Tanda Terima Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD

Logo Daerah

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI*

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang :

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
.....
.....

dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp.....
(Hari x Rp)
- 2. biaya transportasi : Rp.....
 - a. (Sukadana - Tempat Tujuan) Rp.....
 - b. (Tempat Tujuan - Sukadana) Rp.....
- 3. biaya penginapan : Rp.....
(Hari x Rp)
- 4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
(Hari x Rp (*sesuai peruntukan*))
- 5. biaya taksi : Rp.....

Jumlah : Rp.....

.....,20...

Penerima,

Materai
Rp10.000

ttd

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

*kuitansi pertanggungjawaban bagi DPRD menggunakan materai.

C. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian (Hari x Rp)	Rp.	Sesuai Daerah Tujuan. Sesuai tingkatan Pelaksana SPPD (<i>batas tertinggi</i>). Sesuai harga dan jenis alat transportasi yang digunakan (<i>batas tertinggi</i>). (<i>sesuai peruntukan</i>) (<i>sesuai peruntukan</i>) (<i>jika ada</i>)
2.	Biaya Penginapan (Hari x Rp)	Rp.	
3.	Biaya Transportasi (Hari x Rp)	Rp.	
	- (Sukadana – Tempat Tujuan)	Rp.	
	- (Tempat Tujuan – Sukadana)	Rp.	
4.	Uang Refresentasi	Rp.	
5.	Sewa Kendaraan Dalam Kota	Rp.	
6.	Biaya Pemeriksaan Covid-19	Rp.	
	Jumlah	Rp.	
Terbilang # #			

Sukadana, 20....

Telah dibayar sejumlah
Rp

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

.....
NIP

.....
NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pejabat Yang Berwenang/Bendahara
Pengeluaran,

.....
NIP

Kepala SKPD,

.....
NIP

E. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

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

Yang bertandatangan 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)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu (9)

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.

....., tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Pernyataan,

.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - b. Bupati atau Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - c. Ketua DPRD atau Pimpinan DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (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 tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

F. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)

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

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
Unit Organisasi :(8)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa(9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas bebas DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10), sehingga dibebankan pada DPA Nomor: Tanggal SKPD.....(11).

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

....., tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Pernyataan,

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (9) Diisi transportasi yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (12) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas

G. Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Sukadana, 20...

Yth. BUPATI KAYONG UTARA
c.q. Sekretaris Daerah
di -
.....

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- A. DASAR PELAKSANAAN : 1. Surat Undangan
2. Izin Prinsip Pengesahan
3. Persetujuan Pimpinan.....
4. ST Nomor :
- B. TUJUAN PERJALANAN DINAS :
- C. PEGAWAI YANG DITUGASKAN : Nama :
NIP :
Jabatan :
- D. PELAKSANAAN : Dalam Rangka
- E. TANGGAL PERJALANAN DINAS :
- F. HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS : 1.
2.
3. dst.....

Demikian laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban dalam Pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pegawai Yang Ditugaskan :

1. Nama Jelas
NIP. ttd
2. Nama Jelas
NIP. ttd

H. Format Surat Pernyataan Tidak Menginap di Hotel/Tempat Menginap Lainnya

**FORMAT SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGINAP DIHOTEL/TEMPAT PENGINAPAN LAINNYA**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Pelaksanaan :
.....
.....

Sesuai ST Nomor : 094/...../...../20.., Tanggal 20..

Sesuai SPPD Nomor : 094/...../...../20.., Tanggal 20..

Tanggal Pelaksanaan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya :
Bahwa pada tanggal 20... benar tidak menginap di Hotel/tempat penginapan lainnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

Sukadana, 20....

Yang menyatakan,

.....
NIP.

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA