



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 54 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat, perlu mengatur perjalanan dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain dengan memperhatikan prinsip kepatutan, kewajaran, keselektifan, efisiensi, dan transparansi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4962);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

11. Peraturan ...



11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lombok Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati dan Wakil Bupati Lombok Barat.

9. Perangkat ...



9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai PNS.
14. Pihak Lain adalah personil non ASN atau pihak selain Bupati, Wakil Bupati, ASN, dan PTT yang karena kepentingan tugas pemerintahan dan pembangunan dilibatkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan Daerah.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan Daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan di luar tempat kedudukannya dan kembali ke tempat kedudukan semula atas perintah pejabat yang berwenang.
16. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari Daerah menuju negara lain dan kembali ke Daerah.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
18. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari Daerah menuju ibu kota negara atau provinsi atau kabupaten/kota di luar Daerah dan kembali ke Daerah.
19. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat tujuan semula dalam wilayah Daerah.

20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
21. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sebagai dasar penerbitan SPD.
22. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
23. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan Perjalanan Dinas ke tempat tujuan.
24. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Barat.
26. Standar Harga Satuan yang selanjutnya disingkat SHS adalah Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati pada tahun anggaran berkenaan.
27. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
28. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

BAB II PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Jenis dan Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 2

Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip, sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - b. ketersediaan ...



- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan atas dasar perencanaan yang matang untuk hal yang sangat penting dan harus dibatasi.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat izin dari Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan/atau pejabat/pegawai lainnya.
- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Bupati dan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Nusa Tenggara Barat untuk keberangkatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan/atau pejabat eselon II ke bawah dan pegawai lainnya di Daerah.
- (4) Tata cara Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih lanjut berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai tata cara dan/atau pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Daerah, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Bagian Ketiga
Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pengumandahan (*datasharing*);

d. ditugaskan ...



- d. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
 - e. diharuskan menghadap majelis penguji atau dokter penguji kesehatan PNS atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - g. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
 - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata 1/Strata 2/Strata 3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia; dan
 - j. menjemput dan/atau mengantarkan jenazah Bupati, Wakil Bupati, atau PNS ke tempat pemakaman, yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan/atau meninggal dunia di Tempat Kedudukan terakhir menuju kota tempat pemakaman.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi hanya dapat dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat eselon II, pejabat eselon III, dan pejabat eselon IV.
- (4) Dalam hal konsultasi bersifat teknis yang membutuhkan tenaga operator, tenaga teknis atau tenaga fungsional terkait dan konsultasi yang berkaitan dengan sistem informasi atau aplikasi, dapat dilakukan oleh staf ASN dan/atau PTT.
- (5) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, sosialisasi, seminar dan sejenisnya dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan/atau surat undangan dari penyelenggara kegiatan.
- (6) Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD hanya untuk Perjalanan Dinas yang mendukung kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (7) Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan tujuan konsultasi dan koordinasi, kunjungan kerja, dan studi banding dilakukan secara terkendali dengan pembatasan terhadap frekuensi perjalanan dan jumlah peserta serta memperhatikan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Keempat
Jangka Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas membutuhkan waktu lebih dari 3 (tiga) hari, dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas atau mengikuti kegiatan yang waktu pelaksanaannya berkenaan dengan hari libur atau di luar hari kerja, dapat diberikan sepanjang didukung dengan bukti pelaksanaan kegiatan atau bukti pertanggungjawaban yang sah.
- (4) Perjalanan Dinas dengan alasan khusus atau alasan tertentu yang mengakibatkan waktu pelaksanaan lebih dari jangka waktu yang telah ditentukan dalam ST dan SPD, dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari pejabat pemberi perintah dengan menerbitkan kembali ST untuk tambahan hari pelaksanaan disertai nota dinas yang menjelaskan alasan penambahan waktu pelaksanaan.
- (5) Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mengikuti undangan atau kegiatan lain yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari, dapat dilaksanakan sepanjang dibuktikan dengan surat, *telex*, atau *faximile* dari instansi atau panitia penyelenggara kegiatan.
- (6) Jangka waktu Perjalanan Dinas diperhitungkan dari hari keberangkatan, hari pelaksanaan, dan hari kepulangan.

Pasal 7

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) terhadap Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh:

- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta ASN yang mengikuti pelatihan, kursus, bimbingan teknis dan kegiatan sejenisnya dengan kontribusi dan/atau biaya akomodasi serta konsumsi ditanggung oleh pihak penyelenggara, bagi pelaksana Perjalanan Dinas hanya diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan selama mengikuti kegiatan atau disesuaikan dengan surat dari pihak penyelenggara;

b. ASN ...



- b. ASN dan PTT pada Inspektorat Daerah, dapat diberikan tambahan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah sesuai yang dibutuhkan dalam rangka pemeriksaan, reviu, dan/atau pengawasan; dan
- c. ASN dan PTT pada Perangkat Daerah pengelola pendapatan Daerah, dapat diberikan tambahan waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah sesuai yang dibutuhkan dalam rangka uji petik, pemeriksaan pajak daerah, dan/atau retribusi daerah.

BAB III PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas adalah:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. ASN;
 - d. Pihak Lain; dan
 - e. PTT yang tugasnya bersifat teknis.
- (2) ASN dan PTT yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus mendapat persetujuan dan perintah dari atasan.
- (3) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari anggota masyarakat, tokoh masyarakat, dan anggota organisasi sosial kemasyarakatan sebagai utusan Daerah dalam rangka lomba, promosi Daerah atau karena kepentingan pelaksanaan suatu kegiatan Daerah.

Bagian Kedua Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, ASN, PTT, dan Pihak Lain yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah harus mendapat persetujuan dari Bupati atau Wakil Bupati dengan mengajukan nota dinas atau telaahan staf.
- (2) Nota dinas atau telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat latar belakang, maksud dan tujuan, nama dan jumlah pelaksana, serta hasil atau manfaat Perjalanan Dinas.

(3) Pengajuan ...



- (3) Pengajuan nota dinas atau telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas sudah disetujui oleh Bupati atau Wakil Bupati melalui disposisi

Bagian Ketiga
Penerbitan ST dan SPD

Pasal 10

- (1) Permohonan persetujuan ST dan SPD diajukan oleh pejabat atau kepala Perangkat Daerah dengan menyampaikan nota dinas atau telaahan staf.
- (2) Perjalanan Dinas dilaksanakan setelah diterbitkan SPD.
- (3) SPD diterbitkan berdasarkan ST dari pejabat yang berwenang.
- (4) ST dan SPD berlaku dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 11

- (1) ST dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku untuk 1 (satu) orang, kecuali untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dapat berlaku lebih dari 1 (satu) orang dengan mencantumkan daftar pengikut.
- (2) ST dan SPD dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penandatanganan ST dan SPD

Pasal 12

Bupati menandatangani ST dan SPD untuk pelaksana Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD atas Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi dan luar provinsi, ditentukan sebagai berikut:
 - a. Bupati terhadap Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Bupati terhadap Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan kepala Perangkat Daerah;
 - c. Wakil Bupati terhadap Perjalanan Dinas Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
 - d. Wakil Bupati terhadap Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan kepala Perangkat Daerah, apabila Bupati berhalangan;

e. Sekretaris ...



- e. Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Wakil Bupati terhadap Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan kepala Perangkat Daerah, apabila Bupati atau Wakil Bupati berhalangan;
 - f. Ketua DPRD menandatangani ST dan Sekretaris DPRD menandatangani SPD terhadap Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. Wakil Ketua DPRD menandatangani ST dan Sekretaris DPRD menandatangani SPD terhadap Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan;
 - h. Sekretaris Daerah terhadap Perjalanan Dinas pejabat eselon III selain kepala Perangkat Daerah, pejabat eselon IV, ASN, PTT, dan Pihak Lainnya; dan
 - i. dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, ST dan SPD atas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf h ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah ditentukan sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah, bagi pejabat Eselon II ke bawah, PNS, PPPK, dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari;
 - b. Inspektur Daerah, bagi pejabat fungsional auditor, PNS, PPPK, dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka pemeriksaan reguler, *monitoring*, evaluasi, dan/atau kegiatan sejenis; dan
 - c. kepala Perangkat Daerah, bagi Perjalanan Dinas PNS, PPPK, dan PTT yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah paling lama 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam hal kepala Perangkat Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat karena tugas ke luar daerah atau berhalangan lainnya, ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atau pejabat satu tingkat di bawahnya.

Pasal 14

Penandatanganan ST dan SPD dalam rangka mengundang narasumber/tenaga ahli/penceramah atau sebutan lainnya, ditentukan sebagai berikut:

- a. pejabat di Daerah membuat surat permohonan atau surat undangan kepada lembaga/instansi/badan atau orang pribadi yang diundang secara terperinci dan mencantumkan sumber pendanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan ST dan SPD;

b. apabila ...

N

- b. apabila yang diundang berasal dari suatu lembaga/ instansi/badan maka ST ditandatangani oleh pejabat pada lembaga/instansi/badan yang diundang, sedangkan SPD ditandatangani oleh pejabat di Daerah; dan
- c. apabila yang diundang atas nama orang pribadi maka ST dan SPD ditandatangani oleh pejabat di Daerah yang mengundang.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Penganggaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada APBD yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dianggarkan dalam kode rekening anggaran Perjalanan Dinas.
- (3) Penggunaan biaya Perjalanan Dinas harus selektif dan terencana sehingga kebutuhan dalam 1 (satu) tahun anggaran dapat terpenuhi sesuai dengan sasaran dan tujuan.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam memberi perintah Perjalanan Dinas harus memperhatikan ketersediaan dana Perjalanan Dinas dalam anggaran belanja Perangkat Daerah.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka pemeriksaan, pemetian, dan pengangkutan jenazah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Tingkat dan Komponen Biaya

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan, yaitu:
 - a. Bupati atau Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. pejabat eselon II;
 - d. pejabat eselon III dan PNS golongan IV; dan
 - e. pejabat eselon IV, PNS, PPPK, PTT, dan Pihak Lainnya.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. biaya transportasi;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan;

d. uang ...



- d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah; dan
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan (*rapid tes, rapid tes antigen, swab PCR*, dan sejenisnya).
- (3) Komponen dan besarnya biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, PTT, dan Pihak Lainnya berpedoman pada SHS.
 - (4) Tingkat biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Bupati atau pejabat eselon I.
 - (5) Tingkat biaya Perjalanan Dinas bagi Anggota DPRD disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas pejabat eselon II.
 - (6) Biaya Perjalanan Dinas bagi PTT disamakan dengan ketentuan biaya Perjalanan Dinas untuk ASN.

Bagian Ketiga
Biaya Transportasi

Pasal 17

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan, meliputi biaya transportasi udara, transportasi laut, dan/atau transportasi darat pada saat keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi bandara/pelabuhan/terminal bus/stasiun keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya kelebihan bagasi pada maskapai penerbangan dapat dibayarkan untuk barang milik Daerah yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan Perjalanan Dinas, dokumen Daerah dan/atau dokumen negara serta bukan barang milik pribadi yang dibuktikan dengan foto dokumentasi.
- (2) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat melebihi SHS apabila didukung dengan bukti pengeluaran riil atau bukti pembiayaan secara *at cost*.
- (3) Biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam pelaksanaan:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi ke kabupaten/kota di Pulau Sumbawa.

(4) Biaya ...



- (4) Biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan dengan ketentuan bagi:
 - a. Bupati, Wakil Bupati, atau pejabat yang mewakili dan pengikutnya;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD dan pengikutnya;
 - c. Sekretaris Daerah dan pengikutnya;
 - d. pejabat eselon II dan kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. pejabat eselon III dan pejabat eselon IV.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menggunakan transportasi udara, diberikan biaya transportasi darat dan/atau biaya transportasi laut.

Pasal 18

- (1) Satuan biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) terdiri dari satuan biaya tiket kelas bisnis dan kelas ekonomi.
- (2) Satuan biaya tiket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. peruntukan kelas bisnis bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah; dan
 - b. peruntukan kelas ekonomi bagi Anggota DPRD, pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, PNS, PPPK, PTT, dan Pihak Lain.
- (3) Satuan biaya transportasi darat dan laut dengan tujuan Pulau Sumbawa dan Pulau Bali dengan menggunakan kendaraan dinas, diberikan biaya penyeberangan dan biaya bahan bakar minyak untuk setiap kendaraan dinas sesuai SHS.
- (4) Dalam hal satuan biaya transportasi darat dan/atau laut untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan tujuan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang belum diatur dalam SHS, biaya transportasi diberikan sesuai biaya pengeluaran riil atau bukti pertanggungjawaban secara *at cost*.
- (5) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dengan tujuan ke pulau kecil atau gili di wilayah Daerah diberikan biaya penyeberangan sesuai SHS.

Bagian Keempat Uang Harian

Pasal 19

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

a. uang ...



- a. uang harian Perjalanan Dinas; dan
- b. uang harian pendidikan dan pelatihan.

Pasal 20

- (1) Uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a diberikan untuk setiap orang per hari sesuai ST dan dibayarkan secara *Lumpsum* dengan batas tertinggi sesuai SHS.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi; dan
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Pasal 21

Uang harian untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dibayarkan sepenuhnya.

Pasal 22

- (1) Uang harian untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi yang dilaksanakan selama 8 (delapan) jam atau lebih dibayarkan sepenuhnya.
- (2) Uang harian untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).

Pasal 23

- (1) Uang harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan dengan ketentuan:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan selama 8 (delapan) jam atau lebih; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam.
- (2) Uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a telah mencakup uang transportasi lokal, uang saku, dan uang makan.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya berupa uang transportasi lokal.

Pasal 24

Uang harian pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diberikan untuk Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan yang dilaksanakan di dalam Daerah maupun di luar Daerah, dibayarkan dengan ketentuan:

a. secara ...



- a. secara *Lumpsum* untuk setiap orang per hari sesuai ST;
- b. dihitung dari hari keberangkatan, hari pelaksanaan, dan hari kepulangan; dan
- c. batas tertinggi sesuai SHS.

Pasal 25

Pemberian uang harian pendidikan dan pelatihan yang biayanya ditanggung dan/atau dengan kontribusi, diatur sebagai berikut:

- a. untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang biaya pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara kegiatan, dibayarkan uang harian dan/atau biaya komponen lain yang tidak tercantum sebagai tanggungan dalam surat undangan pihak penyelenggara; dan
- b. untuk biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri yang biaya pelaksanaannya ditanggung oleh pihak penyelenggara dan/atau dengan membayar biaya kontribusi, diberikan uang harian sebesar 50% (lima puluh persen).

Bagian Kelima Biaya Penginapan

Pasal 26

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di:
 - a. hotel; atau
 - b. tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai Biaya Riil berpedoman pada SHS.
- (3) Apabila pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari SHS tarif hotel di Tempat Tujuan dan dibayarkan secara *Lumpsum*.

Bagian Keenam Uang Representasi

Pasal 27

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan pejabat eselon II selama melaksanakan Perjalanan Dinas, dibayarkan secara *Lumpsum* dengan batas tertinggi sesuai SHS.

(2) Apabila ...



- (2) Apabila Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam, uang representasi dibayarkan paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa uang representasi yang dibayarkan sesuai dengan waktu pelaksanaan dalam ST.
- (4) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Sewa Kendaraan Dalam Kota

Pasal 28

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e hanya diberikan kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dibayarkan secara *at cost*.

Bagian Kedelapan Biaya Pengurusan Jenazah dan Pemeriksaan Kesehatan

Pasal 29

Biaya menjemput atau mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f meliputi biaya bagi penjemput atau pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 30

Biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g, diberikan apabila menjadi syarat dalam Perjalanan Dinas Luar Negeri dan/atau Perjalanan Dinas Luar Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pembayaran dan Ketentuan Satuan Biaya

Pasal 31

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil atau pembiayaan secara *at cost* pada saat melakukan Perjalanan Dinas dan merupakan biaya transportasi per orang;
- b. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dengan batas tertinggi sesuai SHS;
- c. uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dengan batas tertinggi sesuai SHS;
- d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- e. sewa kendaraan dalam kota dan/atau biaya taksi menuju bandara dan dari bandara ke hotel, serta dari hotel ke Tempat Tujuan, untuk perjalanan pergi dan pulang dibayarkan sesuai Biaya Riil dengan memperhatikan batas tertinggi dalam SHS, dan dapat dibayarkan melebihi SHS sepanjang didukung bukti pembayaran secara *at cost*;
- f. biaya pemetian, biaya angkutan, dan biaya yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- g. biaya pemeriksaan kesehatan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 32

Satuan biaya yang dibayarkan berdasarkan jenis Perjalanan Dinas, ditentukan sebagai berikut:

- a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau dalam wilayah Daerah diberikan uang harian yang telah mencakup biaya makan, uang saku, dan/atau biaya transportasi;
- b. biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam provinsi diberikan:
 1. biaya transportasi;
 2. uang harian, yang mencakup uang saku dan uang makan;
 3. biaya penginapan; dan
 4. uang representasi, dihitung per hari sesuai ST bagi pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1);

c. biaya ...

- c. biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi diberikan:
1. biaya transportasi (tiket dan *airpot tax*);
 2. biaya taksi (bandara/pelabuhan/stasiun);
 3. uang harian (uang saku dan uang makan);
 4. biaya penginapan; dan
 5. uang representasi, dihitung per hari sesuai ST bagi pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

Pasal 33

- (1) Bagi pejabat yang karena jabatannya harus melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah setiap bulan, diberikan tunjangan perjalanan tetap.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Khusus untuk pejabat, staf, dan/atau ajudan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Sekretaris Daerah, ditentukan sebagai berikut:
 - a. dapat menginap pada hotel atau penginapan yang sama, dengan fasilitas/kelas kamar terendah yang tersedia dan biaya/tarif kamar tidak melebihi kamar yang digunakan oleh pejabat yang didampingi, serta dibuktikan dengan dokumen pembayaran/kuitansi dari hotel/penginapan; dan
 - b. jangka waktu dan tujuan Perjalanan Dinas dapat menyesuaikan dengan ST pejabat yang didampingi.

Pasal 34

- (1) Biaya transportasi, uang harian, dan biaya penginapan atas Perjalanan Dinas Luar Daerah luar provinsi dapat dibayarkan sebelum pelaksanaan.
- (2) Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan bukti penerimaan pembayaran.
- (3) Apabila terdapat selisih atas biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan kembali setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas selesai.
- (4) Terhadap Perjalanan Dinas yang harus segera dilaksanakan dan biaya belum dapat dibayarkan, biaya dibayarkan setelah pelaksanaan selesai.

Pasal 35

- (1) Apabila jumlah hari Perjalanan Dinas lebih dari yang ditentukan dalam SPD dan bukan disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang sedang menjalani karantina akibat terpapar penyakit menular, dengan melampirkan bukti pemeriksaan kesehatan dari pihak berwenang.
- (3) Apabila jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan atau menyetorkan kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterima melalui bendahara pengeluaran.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kelangkaan atau kesulitan memperoleh tiket penerbangan langsung, Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan memilih penerbangan transit dengan biaya tiket diperhitungkan dari akumulasi biaya tiket per tujuan penerbangan sesuai SHS.
- (2) Apabila tiket pesawat kelas ekonomi tidak tersedia atau habis, pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dapat menggunakan tiket kelas bisnis dengan ketentuan biaya tiket dibayarkan sebesar tiket kelas ekonomi paling tinggi sesuai SHS dan atas kelebihan biaya tiket dibebankan kepada pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih awal dan/atau lebih lama dari waktu yang semestinya, yang disebabkan oleh keinginan atau kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas, biaya dibayarkan sesuai dengan tujuan dan jumlah hari yang tercantum dalam ST.
- (2) Perjalanan Dinas yang keberangkatannya menuju tempat lain sebagai Tempat Bertolak ke Tempat Tujuan dan/atau kembali dari tempat lain sebagai Tempat Bertolak ke Tempat Kedudukan, yang bukan rute transit atau bukan jalur transportasi menuju dan/atau kembali dari Tempat Tujuan yang ditentukan dalam ST, biaya transportasi yang dibayarkan hanya biaya dari tempat keberangkatan ke Tempat Bertolak dan/atau biaya dari Tempat Tujuan ke Tempat Bertolak saat kembali.

Pasal 38

- (1) Biaya Perjalanan Dinas tidak boleh dibayar rangkap atas Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pelaksana yang sama dan dalam waktu yang sama.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan dalam batas pagu anggaran belanja Perjalanan Dinas yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) harus menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, berupa:
 - a. tiket pesawat dan *boarding pass* (pas naik) dari Tempat Kedudukan ke Tempat Bertolak untuk menuju ke Tempat Tujuan, atas perjalanan pergi dan pulang, berdasarkan bukti pengeluaran riil atau bukti pembayaran secara *at cost* pada saat pelaksanaan sesuai tingkatan biaya;
 - b. bukti pembayaran biaya transportasi atau biaya taksi dari dan/atau menuju bandara, sesuai Biaya Riil atau bukti pembayaran secara *at cost*;
 - c. tiket bus, kereta api dan/atau tiket penyeberangan, atas perjalanan pergi dan pulang, dibayarkan secara riil;
 - d. bukti pembayaran hotel atau penginapan, dibayarkan secara riil;
 - e. bukti pembayaran biaya sewa kendaraan atau moda transportasi, dibayarkan secara riil;
 - f. bukti pembayaran tes kesehatan, dibayarkan secara riil;
 - g. ST;
 - h. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat di Tempat Tujuan;
 - i. kuitansi dan rincian pengeluaran biaya;
 - j. laporan hasil Perjalanan Dinas;
 - k. nota dinas atau telahaan staf; dan
 - l. dokumentasi atau foto di Tempat Tujuan untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dan/atau Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Apabila pengeluaran atas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf e tidak tersedia bukti atau tidak diperoleh bukti pembayaran riil, dokumen pertanggungjawaban dapat menggunakan surat pernyataan pengeluaran riil.

(3) Laporan ...



- (3) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j memuat uraian hasil perjalanan dinas disertai saran dan tindak lanjut, disampaikan kepada pemberi ST melalui kepala Perangkat Daerah paling lambat 6 (enam) hari setelah kembali.
- (4) Apabila terdapat perbedaan penulisan nama pada dokumen pertanggungjawaban, harus dilengkapi dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerbitkan ST dan/atau SPD.
- (5) Apabila ST dan SPD telah ditandatangani dan biaya tiket telah dibayar tetapi pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas maka pertanggungjawaban harus dilengkapi dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pelaksana Perjalanan Dinas dan biaya tiket dapat diganti sebagian atau seluruhnya sesuai ketentuan atau tanda bukti pengembalian biaya dari maskapai penerbangan atau perusahaan jasa transportasi penerbit tiket.
- (6) Surat pernyataan pengeluaran riil dan laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan oleh Pihak Lain dalam rangka menghadiri undangan Perangkat Daerah menuju ibukota kabupaten atau tempat penyelenggaraan kegiatan dapat dilakukan dengan melampirkan surat undangan dan daftar hadir, apabila yang diundang mewakili organisasi atau kelompok harus dilengkapi dengan ST dari organisasi atau kelompok.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah atau kepala Perangkat Daerah berwenang untuk melakukan pembinaan secara teknis administratif; dan
 - b. Inspektur Daerah berwenang melakukan pengawasan secara teknis fungsional.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. BUPATI LOMBOK BARAT,



M. LHAM

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,



FAUZAN HUSNIADI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 5A TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LOMBOK BARAT

FORMAT ST, SPD, SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
MUTLAK, SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL, DAN
LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

A. FORMAT ST

KOP BUPATI

SURAT TUGAS

Nomor:

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor Tahun tentang
....., dengan ini menugaskan kepada:

NO.	NAMA/NIP	JABATAN
1.		

Tujuan :

Lamanya :

Uraian Tugas :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya
dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Gerung
Pada tanggal : 20__

BUPATI LOMBOK BARAT,

.....

KOP SEKRETARIAT DAERAH/KOP SEKRETARIAT DPRD

SURAT TUGAS

Nomor:

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor Tahun
tentang, dengan ini menugaskan kepada:

NO.	NAMA/NIP	JABATAN
1.		

Tujuan :

Lamanya :

Uraian Tugas:

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Gerung
Pada tanggal : 20__

Pejabat yang memberi perintah,

.....
Pangkat/Gol./Ruang
NIP

B. FORMAT SPD

KOP BUPATI

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2. Nama Pegawai yang diperintah		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.	
4. Maksud Perjalanan		
5. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
6. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	a. b. c.	
7. Alat Angkutan yang dipergunakan	Pesawat Udara	
8. Pengikut Nama 1. 2. 3.	Umur	Hubungan Keluarga
9. Pembebanan Anggaran		
a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

BUPATI LOMBOK BARAT,

.....

(tempat kedudukan) :
 Pada Tanggal :
 Ke :
 Kepala :
 (.....)

I Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV Tiba di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah, (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut di atas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah, (.....)

PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

KOP SEKRETARIS DAERAH/
SEKRETARIAT DPRD

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2. Nama Pegawai yang diperintah		
3. a. Pangkat dan Golongan	a.	
b. Jabatan	b.	
4. Maksud Perjalanan		
5. a. Tempat Berangkat	a.	
b. Tempat Tujuan	b.	
6. a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.	
b. Tanggal Berangkat	b.	
c. Tanggal Harus Kembali	c.	
7. Alat Angkutan yang dipergunakan	Pesawat Udara	
8. Pengikut Nama	Umur	Hubungan Keluarga
1.		
2.		
3.		
9. Pembebanan Anggaran		
a. Instansi	a.	
b. Mata Anggaran	b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

Pejabat yang memberi Perintah

.....
Pangkat/Gol/Ruang
NIP.

(tempat kedudukan) :
 Pada Tanggal :
 Ke :
 Kepala :
 (.....)

I Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
IV Tiba di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah, (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan tersebut di atas benar dilaksanakan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah, (.....)

PERHATIAN:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa uang representasi yang dibayarkan telah sesuai dengan waktu kegiatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Demikian pernyataan Tanggung jawab Mutlak ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gerung,

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran,

Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor: tanggal bulan, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
3.		
	Jumlah	Rp

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran,

Gerung,
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

E. LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS


- I. Dasar Pelaksanaan : 1.
2.
3.
- II. Waktu Pelaksanaan :
- III. Kegiatan :
- IV. Hasil Perjalanan Dinas
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gerung,

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

.....
NIP.

Pj. BUPATI LOMBOK BARAT, 
ILHAM