



BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pengelolaan keuangan Daerah yang baik dengan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas perlu melaksanakan perjalanan dinas secara selektif, efisien dan sesuai dengan ketersediaan anggaran;
- b. bahwa untuk terciptanya efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta tertib administrasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas pemerintahan daerah Kabupaten Mamuju Tengah, perlu adanya pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu mengatur mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5397);
3. 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);

4. 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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI..

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mamuju Tengah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Mamuju Tengah.
8. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Mamuju Tengah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan

penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. 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 SKPD.
13. Pihak Lain adalah orang perseorangan selaku pelaksana perjalanan dinas selain Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan PTT yang pembiayaannya dibebankan dalam APBD.
14. Ajudan adalah Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, dan Ajudan Pimpinan DPRD.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula baik di dalam maupun luar wilayah Kabupaten Mamuju Tengah.
16. Tempat kedudukan adalah lokasi SKPD/Unit SKPD.
17. Tempat Tujuan adalah lokasi tujuan Perjalanan Dinas.
18. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan juga dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
19. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD dan juga dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK merupakan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kewenangan PA berupa melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran pada SKPD/Unit SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
22. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
23. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*precalculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah

tambahan uang sebagai pengganti UP yang telah digunakan.

26. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP.

Pasal 2

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini adalah:

- a. pelaksana Perjalanan Dinas;
- b. jenis Perjalanan Dinas;
- c. tata cara Perjalanan Dinas;
- d. waktu Perjalanan Dinas;
- e. biaya Perjalanan Dinas;
- f. pembayaran biaya Perjalanan Dinas;
- g. pembatalan Perjalanan Dinas;
- h. kekurangan pembayaran biaya Perjalanan Dinas; dan
- i. pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.

BAB II

PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi:

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Unsur pimpinan DPRD;
- d. Anggota DPRD.
- e. ASN;
- f. PTT; dan
- g. Pihak lain.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. efektif;
 - c. efisien;
 - d. akuntabel; dan
 - e. memenuhi azas kepatutan dan kewajaran.
- (2) Prinsip selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan hanya untuk kepentingan yang

sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

- (3) Prinsip efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD.
- (4) Prinsip efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan memperhatikan penghematan anggaran yang dilakukan.
- (5) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu pertanggungjawaban pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas

BAB III JENIS PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Perjalanan Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya;
 - c. ditugaskan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi yang dilakukan di luar tempat kedudukan;
 - d. pengumandahan (*detasering*);
 - e. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - f. mengikuti pendidikan setara Diploma /S1/ S2/S3;
 - g. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - h. menghadiri undangan resmi lainnya atas persetujuan dan penugasan pimpinan;
 - i. menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - j. memperoleh pengobatan berdasarkan Surat Keterangan Dokter, karena mendapat cedera pada

- waktu atau karena melakukan tugas;
- k. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
 - l. menjemput dan/atau mengantarkan jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pegawai Non ASN/PTT, dan Unsur Masyarakat Tertentu yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas ke tempat pemakaman dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, meliputi peserta pendidikan dan pelatihan jabatan struktural serta pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional tertentu.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf g, diberikan atas pertimbangan ;
- a. jenis dan strata pendidikan;
 - b. jenis dan tingkat pendidikan dan pelatihan;
 - c. proporsional; dan
 - d. kemampuan keuangan daerah.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan;

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas luar daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam daerah.
- (2) Perjalanan Dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas luar wilayah daerah.
- (3) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Perjalanan dinas luar Ibukota Daerah dalam wilayah Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam Ibukota Daerah.
- (4) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Ibukota Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah Perjalanan Dinas dengan waktu minimal 8 (delapan) jam mulai dari berangkat sampai kembali.
- (5) Perjalanan Dinas dengan waktu lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah waktu untuk melaksanakan kegiatan.

Pasal 8

Perjalanan Dinas pindah merupakan pelaksanaan tugas pindah bagi kepentingan Negara/Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang berlaku beserta keluarganya yang sah, kecuali perjalanan pindah atas dasar permohonan sendiri.

Bagian Ketiga
Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan atas dasar perencanaan untuk kepentingan yang sangat tinggi dengan skala prioritas dan harus dibatasi.
- (2) Perjalanan Dinas luar negeri dilaksanakan dalam rangka:
 - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerja sama luar negeri.
- (4) Perjalanan Dinas luar negeri untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana, Fungsional Tertentu dan ASN lainnya dapat dilakukan setelah mendapatkan surat izin dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (5) Permohonan izin Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berdasarkan atas surat usulan Bupati.
- (6) (6) Perjalanan dinas luar negeri bagi Unsur Masyarakat Tertentu dapat dilakukan setelah mendapatkan surat persetujuan dari Bupati dengan pertimbangan keterlibatan masyarakat tersebut dalam pencapaian program dan kegiatan tujuan perjalanan dinas dimaksud.

BAB IV
TATA CARA PERJALANAN DINAS
Pasal 10

- (1) SPT dan SPD diterbitkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan usulan kecuali atas perintah pimpinan.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (3) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) SPT dan SPD sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Bupati, untuk perjalanan dinas yang dilakukan Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pimpinan DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Administrator, Pengawas dan ASN Golongan IV, Golongan III, Golongan II, Golongan I, Non ASN/PTT serta unsur masyarakat terkait di lingkup PD berkenaan.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan karena tugas dinas lain di luar Kota/Daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka SPT untuk perjalanan dinas Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan karena tugas dinas lain di luar Kota/Daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan, maka SPT untuk perjalanan dinas Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.
- (4) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan hadir karena tugas dinas lain di luar Kota/Daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan dan berdasarkan alasan tertentu yang sangat mendesak, maka SPT untuk perjalanan dinas Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (5) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan hadir karena tugas dinas lain di luar Kota/Daerah dan/atau alasan lain sesuai ketentuan dan berdasarkan alasan tertentu yang sangat mendesak, maka SPT untuk perjalanan dinas Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Khusus untuk Kepala SKPD yang domisili kantornya berada di luar Mamuju Tengah, maka SPT untuk perjalanan dinas ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Sekretaris Daerah bagi Kepala SKPD.
- (7) Kepala SKPD dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan SPT kepada Kepala Unit Kerja SKPD atas nama Kepala SKPD berkenaan dengan pertimbangan aspek geografis, efektivitas dan efisiensi.
- (8) Pejabat yang berwenang dalam penerbitan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) untuk ruang lingkup DPRD mengikuti ketentuan dalam tata tertib DPRD.

Pasal 12

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) Dalam penerbitan SPD, pejabat yang berwenang menetapkan lama perjalanan dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perjalanan dinas.

- (3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam ibukota Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, berhak mendapatkan Perjalanan Dinas dalam Daerah.

Pasal 14

- (1) Ketentuan pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai Pasal 9 dapat pula diberikan kepada suami/istri Bupati/Wakil Bupati dan suami/istri Pimpinan DPRD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan apabila memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi Bupati/Wakil Bupati yang diundang oleh pihak penyelenggara kegiatan dengan mencantumkan/menyebutkan untuk didampingi oleh masing-masing suami/istri; dan
 - b. bagi Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas yang dirangkaikan kegiatan/programnya melibatkan/mengikutsertakan peran serta suami/istri yang bersangkutan.

BAB V

WAKTU PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal tertentu menurut sifat dan bentuk agendanya.
- (2) Jangka waktu Perjalanan Dinas dalam negeri diatur sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas luar Daerah dilakukan paling lama 3 (tiga) hari;
 - b. Perjalanan Dinas dalam Daerah di luar ibukota Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari;
 - c. Perjalanan Dinas dalam Daerah Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas reses dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD.
- (3) Jangka waktu perjalanan dinas pada Inspektorat Daerah dalam rangka pengawasan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Dalam hal jangka waktu perjalanan dinas yang melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dilengkapi dengan bukti pendukung lainnya dari SKPD tempat kedudukan maupun instansi tempat tujuan.

BAB VI GOLONGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Non ASN/PTT, dan unsur sebagai pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas, diberikan biaya perjalanan dinas berdasarkan kedudukan, jabatan dan/atau pangkat/golongan pelaksana SPD.
- (2) Golongan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam 6 (enam) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Anggota DPRD, dan Fungsional Golongan IV/c ke atas, Tenaga Ahli dan Staf Khusus;
 - c. tingkat C untuk Pejabat Administrator, Fungsional Golongan IV/a dan Golongan IV/b;
 - d. tingkat D untuk Pengawas dan Fungsional Golongan III/c dan Golongan III/d;
 - e. tingkat E untuk Pelaksana Golongan IV, Golongan III dan yang disetarakan serta Pejabat Fungsional terampil Golongan III/a dan Golongan III/b; dan
 - f. tingkat F untuk Pelaksana Golongan II, Golongan I, Non ASN/PTT, dan yang disetarakan.
- (3) Kedudukan dan standar biaya pelaksanaan SPD/perjalanan dinas bagi Unsur Masyarakat Tertentu, dapat diberikan sesuai kebutuhan dan terkait langsung dengan tujuan pelaksanaan SPD yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang pada SKPD masing-masing dengan mempertimbangkan:
 - a. kepentingan dinas;
 - b. tingkat keahlian/keterampilan; dan
 - c. proporsional.
- (4) Ajudan yang melakukan perjalanan dinas dengan SPT dalam rangka mendampingi/mengawal Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dengan sarana angkutan udara menggunakan fasilitas kelas ekonomi dan dapat menginap pada hotel yang sama dengan menggunakan fasilitas kamar sesuai tarif kamar terendah pada hotel tersebut.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD penerbit SPPD.
- (2) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya taksi;
- d. biaya penginapan;
- e. uang representasi;
- f. sewa kendaraan;
- g. biaya bahan bakar minyak; dan
- h. biaya menjemput dan/atau mengantar jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i.

Pasal 18

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a diberikan bagi pelaksana SPD yang terdiri atas:
 - a. uang saku;
 - b. uang makan; dan
 - c. uang transport lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 19

- (1) Biaya transportasi sebagaimana maksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Biaya untuk membayar tiket/karcis sarana angkutan yang digunakan dari kota tempat kedudukan menuju dan kembali dari tempat tujuan; dan
 - b. Retribusi/pajak yang dipungut di stasiun/terminal/pelabuhan/ bandara keberangkatan dan kepulangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya transport yang digunakan dari kota tempat kedudukan menuju dan kembali dari tempat tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa tiket/karcis alat angkutan yang digunakan pelaksana SPD dan sekaligus merupakan alat bukti pengeluaran biaya alat angkutan yang sah.
- (3) Surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dari pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum pada lampiran III dan lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui transportasi udara dan melalui transportasi darat dibayarkan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas dalam daerah tidak menggunakan angkutan umum, melainkan menggunakan kendaraan dinas/operasional, maka pelaksana SPD tidak mendapatkan biaya transport, tetapi dialihkan menjadi biaya Bahan Bakar Minyak.
- (6) Besaran biaya Bahan Bakar Minyak sebagaimana

dimaksud pada ayat (5), dihitung berdasarkan jarak tempuh pergi pulang, dengan perhitungan 1 (satu) liter Bahan Bakar Minyak untuk 5 (lima) kilometer yang disesuaikan dengan jarak antar kota yang dituju dalam Daerah dan/atau luar wilayah Daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

- (7) Biaya transport yang dialihkan menjadi Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6), tetap dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil/at cost.
- (8) Dalam hal perjalanan dinas dalam daerah yang dalam pelaksanaannya sampai ke Kecamatan/Desa yang jaraknya jauh dari ibu kota kabupaten, dapat diberikan biaya transport tambahan yang dibayarkan dengan biaya riil/at cost.
- (9) Biaya transport tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku bagi pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas/operasional atau sewa/rental kendaraan.
- (10) Dalam hal terjadi keadaan yang mengharuskan diberlakukannya protokol Kesehatan, maka pelaksana SPD mendapat tambahan biaya guna memenuhi persyaratan dari protokol Kesehatan yang berlaku.
- (11) Tambahan biaya sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diberikan dan dibayarkan secara riil.
- (12) Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) dapat diberikan tambahan biaya transport laut/sungai atau sewa kapal/perahu.
- (13) Dalam rangka mendorong perekonomian daerah, perjalanan dinas dalam daerah mengutamakan penggunaan moda transportasi umum yang resmi dan menggunakan nomor polisi dengan kode DC.

Pasal 20

- (1) Biaya taksi sebagaimana maksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, disediakan untuk biaya:
 - a. Sarana angkutan dari tempat kedudukan menuju Bandara/Terminal/Pelabuhan/Stasiun keberangkatan maupun sebaliknya;
 - b. Sarana angkutan dari Bandara/Terminal/Pelabuhan/Stasiun tempat tujuan menuju tempat penginapan/tempat acara maupun sebaliknya.
- (2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya riil/at cost sesuai dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.
- (3) Setiap biaya taksi dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diberikan sebanyak 4 (empat) kali untuk pulang pergi.
- (4) Biaya perjalanan dinas yang menggunakan Taksi dari dan ke Bandara/Terminal/Pelabuhan/Stasiun dapat dibayarkan secara terpisah dan dapat juga secara bersama-sama.

Pasal 21

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai biaya rill/at cost, berdasarkan jumlah nilai nominal yang tercantum pada bill/invoice/bukti pembayaran dan/atau bukti otentik lainnya yang dikeluarkan oleh pihak dimana tempat pelaksanaan SPD menginap dan sekaligus merupakan alat bukti pengeluaran biaya penginapan yang sah sesuai dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dibayarkan setelah melaksanakan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan secara bersama-sama atau rombongan untuk melaksanakan suatu kegiatan berupa rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, peningkatan kapasitas dan bentuk lainnya/sejenisnya, dan tempat pelaksanaan diselenggarakannya pada penginapan yang sama, maka seluruh pelaksana SPD tersebut dapat menginap pada hotel/tempat menginap yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka pelaksana SPD menggunakan tarif kamar terendah pada hotel/tempat menginap dimaksud.
- (6) Pelaksana SPD yang melebihi 1 (satu) orang dalam SPT yang sama agar menggunakan 1 (satu) kamar dan biaya penginapan hanya dibebankan/dibayarkan salah satunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Penggunaan kamar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diberlakukan untuk golongan tingkat A dan golongan tingkat B sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diberlakukan/dikecualikan yang berbeda jenis kelamin

Pasal 22

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf e, hanya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi, sesuai dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 23

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf f, hanya dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan biaya riil/at cost, sesuai dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 24

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf h, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) biaya pemetian dan Angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan riil/at cost sesuai dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 25

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas yang biaya akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara sesuai yang dimaksud ayat (3), tetap diberikan uang harian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 26

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas untuk Suami/Istri masing-masing Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mengacu pada standar biaya perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati atau Pimpinan DPRD.
- (2) Bagi suami/istri Bupati/Wakil Bupati yang mendampingi Bupati/Wakil Bupati atau suami/istri Pimpinan DPRD yang mendampingi Pimpinan DPRD dalam rangka menunjang kegiatan tugas Bupati/Wakil Bupati atau tugas Pimpinan DPRD dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan hanya diberikan biaya transportasi.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas segaimana maksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan biaya

perjalanan dinas dengan rincian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syah bandara/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya, apabila kesalahan tersebut disebabkan oleh pihak jasa transportasi; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, transportasi lokal, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA/DPPASKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

Pasal 28

Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dapat dilakukan secara tim/bersama/rombongan dengan ketentuan :

- a. memiliki tujuan perjalanan dinas yang sama;
- b. hanya diperuntukkan terhadap kegiatan yang sifatnya insidentil dan dilakukan secara selektif, efektif, efisien dan mendapatkan persetujuan tertulis dari PA/KPA;
- c. dilaksanakan selama lebih dari 8 (delapan) jam;
- d. pelaksana SPD dan/atau penumpang mobil rental kendaraan minimal 3 (tiga) orang;
- e. pelaksana SPD tidak dibayarkan biaya transport namun dialihkan menjadi biaya sewa/rental kendaraan; dan
- f. satuan biaya sewa/rental kendaraan sudah termasuk biaya bakar minyak dan pengemudi dan tetap dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil/at cost.

BAB VIII

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPPD paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari

kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP, GU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Mekanisme pembayaran perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan fasilitas kartu kredit Pemerintah Daerah sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati mengenai pengaturan operasional tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 32

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan serta perusahaan penyedia jasa catering/rumah makan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dan/atau biaya Uang Harian.

Pasal 33

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.

- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel, atau tarif yang dikeluarkan oleh penyedia jasa catering/rumah makan.

Pasal 34

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, pihak ketiga atau pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 35

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengajuan surat permintaan pembayaran oleh PPK-SKPD, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IX

PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 36

- (1) Pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas yang diakibatkan perintah pejabat yang berwenang dan/atau diluar kendali pelaksana SPD, maka biaya pembatalan dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD berkenaan.
- (2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya tiket transportasi, biaya penginapan dan pengeluaran riil/at cost lainnya yang telah dibayarkan.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV

- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- c. pernyataan dan tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA

BAB X LARANGAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 37

Biaya perjalanan dinas yang bersumber pada APBD tidak diperkenankan dilakukan apabila telah tersedia dan dibayarkan atas beban pada APBN dan/atau sumber lainnya untuk maksud, tujuan dan waktu perjalanan dinas yang sama.

Pasal 38

Pelaksana SPD dilarang melakukan perjalanan dinas ganda yaitu perjalanan dinas yang dilakukan dengan jangka waktu pelaksanaan SPD yang sama dan/atau tumpang tindih, yaitu pelaksanaan SPD melakukan perjalanan dinas berikutnya pada saat masih melaksanakan perjalanan dinas sesuai jangka waktu perjalanan dinas yang tertera pada SPD.

BAB XI PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Bupati/Wakil Bupati, ASN dan Non ASN/PTT, dan unsur masyarakat mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA setelah melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti rental/sewa kendaraan untuk perjalanan dinas dalam daerah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. bukti pembayaran Bahan Bakar Minyak;
 - g. laporan Perjalanan Dinas yang telah di buat oleh pelaksana perjalanan dinas; dan
 - h. surat izin pemerintah, Exit permit, visa, Kerangka Acuan Kerja, surat undangan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.
 - i. kuitansi tanda terima pembayaran tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak

- terpisahkan dengan peraturan bupati ini.
- j. pakta integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab perjalanan dinas sesuai surat tugas.
 - k. pakta integritas tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.
- (3) Bukti pembayaran moda transportasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang tidak dapat diperoleh:
- a. karena kondisi geografis daerah tujuan yang sulit dijangkau, maka dapat menggunakan bukti transport berupa surat keterangan resmi dari pemerintah setempat dan kuitansi pembayaran dari pengemudi; dan
 - b. karena tidak adanya transportasi yang menggunakan bukti resmi/tiket, maka dibuktikan dengan kuitansi pembayaran, photo copy STNK dan SIM pengemudi.
- (4) Dalam hal pertanggungjawaban transportasi yang menggunakan taksi menuju bandara/pelabuhan/terminal bus dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan sebaliknya dapat dibuat terpisah atau secara Bersama-sama.
- (5) Laporan Perjalanan Dinas yang dimaksud pada ayat (2) huruf h paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. dasar;
 - b. maksud, waktu dan tempat;
 - c. hasil yang diperoleh; dan
 - d. penutup.
- (6) Format laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (7) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. fotocopy surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang

Pasal 40

- (1) Pimpinan dan Anggota DPRD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA setelah melaksanakan Perjalanan Dinas dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (2) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupadokumen sebagai berikut:
- a. SPT yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau

- pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas lumpsum yang bermaterai Rp.10.000,00;
 - d. bukti biaya transportasi;
 - e. pakta integritas oleh pelaksana Perjalanan Dinas yang bermaterai Rp.10.000,00; dan
 - f. laporan Perjalanan Dinas yang dibuat dan ditandatangani Pelaksana SPPD dengan melampirkan dokumentasi dalam bentuk foto kegiatan.
- (3) Kuitansi dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf e, disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN/PTT, dan unsur masyarakat yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita Daerah sebagai akibat kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana tersebut pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti kerugian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 - b. sanksi administratif dan tindakantindakan lainnya menurut ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 42

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (markup), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB XII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 43

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan/atau Non ASN/PTT untuk melakukan perjalanan dinas.

- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah (Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Tahun 2020 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tobadak
pada tanggal 17 Juni 2024
BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

ARAS TAMMAUNI

Diundangkan di Tobadak
pada tanggal 17 Juni 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

ttd

ASKARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 12

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

\$_{ttd}\$

LUKMAN,S.Sos

NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat :
Nip :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat :
Nip :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.

Dikeluarkan di Tobadak
Pada Tanggal

Pejabat Pemberi Tugas,
(.....)
Nip.

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos

NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar Ke : I (satu)
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat Yang Memberi Perintah	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama Pegawai Yang Diperintah		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	-	
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba ditempat Baru *)	a. ... () Hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Nip/Tanggal Lahir	Keterangan
a.			
b.			
9.	Pembenan Anggaran : a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain	Lihat Sebelah	

Dikeluarkan di : Mamuju Tengah
Pada Tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
Nip.

	I. Berangkat Dari : II. (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pegguna Anggaran (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,
(.....)
Nip.

BUPATI MAMUJU TENGAH,
ttd
H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos

NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

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

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

Tobadak,
Yang Membuat Pernyataaan
.....

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos

NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor: tanggal.....SKPD.....

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

Tobadak
Yang Membuat Pernyataan,

.....

BUPATI MAMUJU TENGAH,
ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos

NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH NOMOR 12 TAHUN
2024 TENTANG TATA CARA
PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

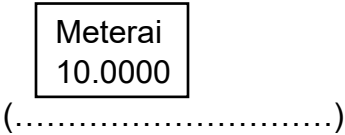
Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang : Rupiah
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
.....
dengan rincian:
1. Uang Harian : Rp
2. Biaya Tranportasi : Rp
3. Biaya Penginapan : Rp
4. Uang Representasi Perjalanan Dinas : Rp
5. Biaya Taksi : Rp

Mamuju Tengah,
Penerima.



Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

.....
Nip.

.....
Nip.

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos
NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

- I. bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan ke dari tanggal.....s .d
- II. 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 dan telah dibayarkan.
- III. bahwa bersedia membuktikan dokumentasi di tempat tujuan perjalanan dinas.
- IV. 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.

Mamuju Tengah,
Pelaksana Perjalanan Dinas

Meterai 10.000

(.....)

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAMUJU TENGAH,
ttd
H. ARAS TAMMAUNI



LUKMAN,S.Sos
NIP. 19690604 200112 1 007

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MAMUJU
TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. Dasar
 - a.
 - b.
- II. Uraian Pelaksanaan Perjalanan Dinas
 -
 -
- III. Dokumentasi/Foto:
 -
- IV. Penutup.
- V.

Demikian laporan Perjalanan Dinas ini kami buat, sebagai bahan pertanggung jawaban.

Tobadak,
Pelaksana

(.....)

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttd

H. ARAS TAMMAUNI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LUKMAN,S.Sos
NIP. 19690604 200112 1 007

