



BUPATI MANGGARAI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG

PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANGGARAI,

Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas merupakan salah satu bentuk tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan yang dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Jabatan Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun 2025;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. 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 diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2025 tentang Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 09), ✓

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 02);

12. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 63 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Tahun 2023, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 069);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Manggarai.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Manggarai.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Manggarai yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Manggarai.
8. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Manggarai.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai yang merupakan unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah..
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Manggarai.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi PD.✓

13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
14. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas ke tempat yang dituju dalam wilayah Kabupaten Manggarai (dalam kota, kecamatan dan desa).
15. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan dinas ke tempat yang dituju dalam wilayah Provinsi, luar wilayah Provinsi dan keluar Negeri.
16. Perjalanan Dinas Pergi Pulang kurang dari satu hari (tidak menginap) adalah perjalanan dinas dalam Daerah dengan radius 0-8 km (nol sampai dengan delapan kilometer) dan/atau pergi-pulang kurang dari 8 (delapan) jam.
17. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
18. Pejabat Daerah adalah Pimpinan dan Anggota DPRD yang memegang jabatan Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
20. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Pegawai Tidak Tetap 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.
22. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu adalah pegawai aparatur sipil negara (ASN) yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan diberikan upah sesuai dengan ketersediaan anggaran instansi pemerintah.
23. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam daerah.
24. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
25. Perjalanan Dinas Pergi Pulang kurang dari satu hari (tidak menginap) adalah perjalanan dinas dalam Daerah dengan radius 0-8 km (nol sampai dengan delapan kilometer) dan/atau pergi-pulang kurang dari 8 (delapan) jam.
26. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
27. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
29. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

31. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja berada.
32. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
33. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
34. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
35. Pejabat Eselonering adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku.
36. Perjalanan Dinas Keadaan Khusus atau Luar Biasa adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang berkaitan dengan kegiatan penanggulangan Bencana Alam, kematian, kecelakaan dan/atau hal-hal darurat lainnya yang menimbulkan kerugian bagi negara/dacrah.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (3) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Bupati; dan
 - b. Wakil Bupati.
- (4) Pejabat Dacrah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pimpinan DPRD; dan
 - b. Anggota DPRD.
- (5) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
 - d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu.
- (6) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pegawai Honorer atau non ASN.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas. ✓

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan ke luar daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan ASN;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/Sarjana/Magister/doktoral;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

Perjalanan dinas dapat dilaksanakan setelah ST dan SPD ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang kecuali dalam keadaan khusus atau luar biasa.

Pasal 7

Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD diklasifikasikan menurut perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah yang dikaitkan dengan Pejabat yang melakukan perjalanan dinas atau orang lain yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas.

Pasal 8

- (1) Bupati menandatangani ST Perjalanan Dinas Luar Wilayah Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Provinsi untuk Wakil Bupati, Pejabat Struktural, Pegawai Non Struktural, Pejabat Daerah lainnya lingkup Pemerintah Daerah dan orang lain yang bepergian atas perintah dinas. ✓

- (2) Wakil Bupati menandatangani ST Perjalanan Dinas Luar Wilayah Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Provinsi untuk Bupati atau Pejabat Struktural, Pegawai Non Struktural, Pejabat Daerah lainnya lingkup Pemerintah Daerah dan orang lain yang bepergian atas perintah dinas apabila Bupati bertugas dalam atau keluar daerah.
- (3) Sekda menandatangani ST Perjalanan Dinas Luar Wilayah Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Provinsi untuk:
 - a. Bupati apabila Wakil Bupati bertugas dalam atau keluar daerah;
 - b. Wakil Bupati apabila Bupati bertugas dalam atau keluar daerah;
 - c. Pejabat Struktural, Pegawai Non Struktural, Pejabat Daerah lainnya lingkup Pemerintah Daerah dan orang lain yang bepergian atas perintah dinas, apabila Bupati dan Wakil Bupati bertugas dalam atau keluar daerah.
- (4) Asisten Sekda menandatangani ST Perjalanan Dinas Luar Wilayah Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Provinsi bagi:
 - a. Bupati apabila Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah bertugas dalam atau keluar daerah;
 - b. Wakil Bupati apabila Bupati dan Sekretaris Daerah bertugas dalam atau keluar daerah;
 - c. Sekda apabila Bupati dan Wakil Bupati bertugas dalam atau keluar daerah;
 - d. Pejabat Struktural, Pegawai Non Struktural, Pejabat Daerah lainnya lingkup Pemerintah Daerah dan orang lain yang bepergian atas perintah dinas, apabila Bupati, Wakil Bupati dan Sekda bertugas dalam atau keluar daerah.

Pasal 9

- (1) SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PA/KPA.
- (3) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, karena sedang bertugas, cuti atau mengikuti kegiatan bimbingan teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat PIM) maka PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari sebelum bertugas, cuti atau mengikuti kegiatan bimbingan teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat PIM) dapat menetapkan pejabat untuk melaksanakan kewenangan selaku PPK apabila dalam Perangkat Daerah terdapat Pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang dan Jasa dalam Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka PA/KPA dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan SPD kepada Pelaksana harian (Plh) yang ditunjuk.
- (5) Format Keputusan PA/KPA tentang Penetapan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Perintah Pelaksana Harian tentang Penunjukan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Camat menandatangani ST dan SPD bagi Pejabat Struktural di lingkungan Kecamatan, Kelurahan, Pegawai Non Struktural, Pejabat Daerah lainnya lingkup kecamatan, kelurahan dan orang lain yang bepergian atas perintah dinas dengan tujuan tugas dalam daerah. ✓

- (2) Kepala Sekolah menandatangani SPT dan SPD bagi Kepala Sekolah dan Guru yang melakukan perjalanan dinas dengan tujuan tugas dalam daerah.
- (3) Kepala Puskesmas menandatangani SPT dan SPD bagi Kepala Puskesmas dan staf Puskesmas yang melakukan perjalanan dinas dengan tujuan tugas dalam daerah.

Pasal 11

- (1) ST Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah sampai dengan 8 (delapan) jam ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Bupati atau Wakil Bupati menandatangani ST dalam daerah bagi Bupati atau Wakil Bupati dan Pejabat Struktural Eselon II;
 - b. Sekda menandatangani ST dalam daerah bagi :
 1. Bupati dan Wakil Bupati;
 2. Pejabat Struktural Eselon II apabila Bupati dan Wakil Bupati bertugas dalam daerah;
 3. Apabila Sekda berhalangan, maka ST ditandatangani oleh Asisten.
- (2) SPD dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas dalam daerah sampai dengan 8 (delapan) jam, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Sekda menandatangani SPD dalam daerah bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Struktural Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pegawai Non Struktural, Pejabat Daerah lainnya dan orang lain yang bepergian atas perintah dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Apabila Sekretaris Daerah bertugas, SPD ditandatangani oleh Kepala Bagian selaku KPA pada masing-masing Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala PD menandatangani ST dan SPD dalam daerah bagi Pejabat Struktural Eselon III, Pejabat Struktural Eselon IV, Pegawai non struktural dan Pegawai Tidak Tetap pada lingkup Perangkat Daerahnya.
 - d. Dalam hal Kepala PD berhalangan sementara, karena sedang bertugas, cuti atau mengikuti kegiatan bimbingan teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat PIM) maka PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari sebelum bertugas, cuti atau mengikuti kegiatan bimbingan teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklat PIM) dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan SPD kepada Pelaksana harian (Plh) yang ditunjuk dengan Surat Perintah Pelaksana Harian tentang Penunjukan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) ST bagi Pimpinan dan Anggota DPRD untuk melaksanakan:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar wilayah provinsi; dan
 - c. perjalanan dinas dalam wilayah provinsi,
ditandatangani oleh salah satu Pimpinan DPRD.
- (2) SPD bagi Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD sebagai Pengguna Anggaran. ✓

BABV
ST, SPD, ALAT ANGKUT DAN LAMANYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
ST dan SPD

Pasal 13

- (1) ST dan SPD diterbitkan berdasarkan anggaran yang tersedia pada PD yang bersangkutan dengan menetapkan:
 - a. alat angkut yang dipergunakan;
 - b. lamanya perjalanan dinas;
 - c. tanggal berangkat dan tanggal kembali bagi perjalanan dinas jabatan; dan
 - d. tanggal berangkat dan tanggal tiba di tempat baru bagi perjalanan dinas pindah.
- (2) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format ST hanya dipergunakan untuk perjalanan dinas dalam Daerah dengan radius 0-8 km (nol sampai dengan delapan kilometer) dan atau pergi pulang kurang dari 8 (delapan) jam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Alat Angkut

Pasal 14

- (1) Alat angkut yang digunakan disesuaikan dengan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah menggunakan Transportasi Udara, Transportasi Laut dan Transportasi Darat.
- (2) Alat angkut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan secara jelas dalam SPD dan tidak melebihi kelas angkutan sesuai ketentuan perjalanan dinas.
- (3) Apabila Alat Angkut yang dinyatakan dalam SPD tidak dapat digunakan, maka dapat digantikan dengan alat angkut lainnya dan selisih biaya tersebut diperhitungkan sesuai dengan alat angkut yang digunakan saat itu, apabila terjadi keadaan khusus atau kejadian luar biasa.

Pasal 15

Penggunaan Transportasi Udara untuk angkutan barang perjalanan pindah tidak dalam tanggungan Daerah kecuali menggunakan Transportasi Darat.

Bagian Ketiga
Lamanya Perjalanan Dinas

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dengan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Lamanya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjalanan dinas ke luar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur ditetapkan penambahan waktu paling lama 2 (dua) hari di luar jadwal kegiatan;

- b. perjalanan dinas ke Ibukota Provinsi Nusa Tenggara Timur dan dalam wilayah kabupaten/kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur ditetapkan penambahan waktu paling lama 2 (dua) hari di luar jadwal kegiatan;
- c. perjalanan dinas dalam wilayah Daerah ditetapkan 2 (dua) hari kecuali Kecamatan Satarmese Barat dan Kecamatan Reok Barat lamanya perjalanan dinas 3 (tiga) hari dan keadaan khusus atau luar biasa; dan
- d. perjalanan dinas pergi-pulang kurang dari satu hari (tidak menginap) ditetapkan untuk perjalanan dinas dalam daerah dengan radius 0-8 km (nol sampai dengan delapan kilometer) dan/atau pergi-pulang kurang dari 8 (delapan) jam ditetapkan 2 (dua) hari.
- e. Lamanya Perjalanan Dinas Khusus Pengawasan Inspektorat Daerah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah dalam melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan dibidang pengawasan.

BAB VI

BIAYA, PENYEDIAAN DANA DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya representatif;
 - e. sewa kendaraan; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan biaya yang diperlukan untuk:
 - a. perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan menuju terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan di kota tujuan dan sebaliknya;
 - b. pungutan di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. perjalanan dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan menuju penginapan dan sebaliknya; dan
 - d. golongan/klasifikasi moda transportasi yang digunakan untuk Tingkat A adalah kelas Bisnis, untuk kelas Tingkat B, Tingkat C, Tingkat D dan Tingkat E adalah Kelas Ekonomi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

- (6) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
- (7) Uang/biaya representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Pejabat Negara yaitu Bupati dan Wakil Bupati, Pejabat Daerah yaitu Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (8) Uang sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, hanya diberikan kepada Pejabat Negara yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (10) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dan uang sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dibayar *Ril Cost*.
- (11) Apabila perjalanan dinas tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka kelebihan pembayaran disetor kembali ke Bendahara PD.
- (12) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana Tugas dapat diberikan tambahan biaya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
- (13) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dapat dimintakan kepada PA/KPA/PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa ST dan SPPD perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas.
- (14) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah terdiri atas:
 - a. biaya pemetaan; dan
 - b. biaya angkutan jenazah.

Pasal 18

Biaya perjalanan dinas digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu:

- a. tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD;
- b. tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
- c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/Golongan IV, Ketua dan Wakil Ketua Penggerak PKK;
- d. tingkat D untuk Pejabat Eselon VI/Golongan III;
- e. tingkat E untuk Golongan II/I dan Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 19

Besarnya biaya pemetaan dan angkutan jenazah yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (12) dan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 19 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti/menghadiri kegiatan kursus atau pendidikan dan latihan (pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek)/*workshop*/rapat) serta magang karena kebutuhan Daerah yang disertakan dengan biaya kontribusi atau yang dibiayai oleh panitia penyelenggara maka perhitungan biaya perjalanan dinas selama kegiatan ✓

berlangsung ditetapkan/dibayarkan uang saku sebesar 40 % (empat puluh persen) dari uang harian.

- (2) Perjalanan dinas luar jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan Pasal 14.

Bagian Kedua Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 21

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan sekaligus kepada yang melakukan perjalanan dinas yaitu 2 (dua) hari sebelum perjalanan dinas jabatan dan 5 (lima) hari sebelum perjalanan dinas pindah dilaksanakan.

Pasal 22

Bendahara PD sebelum melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas, terlebih dahulu melakukan pengujian/pengecekan terkait :

- a. penandatanganan ST dan SPD;
- b. tingkatan Pegawai/Pejabat yang melakukan perjalanan dinas;
- c. alat angkut yang digunakan;
- d. lamanya perjalanan dinas; dan
- e. surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perjalanan dinas.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas segala biaya yang sudah diterima harus dikembalikan kecuali :
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi dan biaya penginapan; dan
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.
- (2) Dokumen yang dilampirkan dalam hal terjadi pembatalan perjalanan dinas meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang memberikan perintah dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. tanda bukti besaran biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan disahkan oleh yang memberikan perintah Perjalanan Dinas.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS TETAP DAN PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Pertama Biaya Perjalanan Dinas Tetap

Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas tetap dilakukan oleh Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati atas usul Kepala PD.
- (2) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas tetap berhak memperoleh uang perjalanan dinas tetap, sepanjang biaya untuk itu tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang bersangkutan.✓

Pasal 25

- (1) Kepala PD mengendalikan dan memantau pelaksanaan tugas perjalanan dinas tetap pegawai yang bersangkutan.
- (2) Kepala PD dapat menghentikan pembayaran perjalanan dinas tetap melalui bendahara dan menyetor kembali ke kas daerah terhadap pegawai yang tidak melaksanakan tugas perjalanan dinas tetap.

Pasal 26

Besarnya biaya perjalanan dinas tetap, tercantum dalam Lampiran V huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Biaya Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 27

- (1) Biaya perjalanan dinas pindah diberikan kepada Pegawai ASN yang dipindahkan ke tempat tugas yang baru dalam wilayah dan/atau keluar wilayah Daerah.
- (2) Biaya pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan kepada Pegawai ASN yang bersangkutan sepanjang hal itu dinyatakan/dicantumkan secara jelas dalam keputusan pemindahannya.

Pasal 28

Besarnya biaya pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA DAN PENGUNAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 29

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain dilakukan secara at cost (biaya riil).
- (2) Fasilitas penginapan Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dikelompokkan berdasarkan tingkat perjalanan dinas dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain selaku pelaku perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas serta mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan. ✓

Pasal 31

Kepala PD bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.

Pasal 32

- (1) Bendaharawan PD mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas selambat-lambatnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati Cq. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas oleh Bendahara melampirkan :
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran 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. Daftar pengeluaran riil;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran 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. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Pasal 33

Setiap Pejabat yang melakukan perjalanan dinas yang tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan biaya perjalanan dinas dan tidak sesuai ketentuan perjalanan dinas, wajib menyetor kembali seluruh biaya perjalanan dinas ke kas daerah.

Bagian Kedua

Penggunaan Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 34

- (1) Setiap pejabat/Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana/biaya yang digunakan dengan menyerahkan kepada bendahara bukti-bukti berupa ST, SPD, kwitansi, bukti alat angkut yang digunakan dan bukti penginapan.
- (2) Bukti ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pemberi Tugas dan Pejabat di tempat tujuan. ✓

- (3) Penyerahan bukti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah yang bersangkutan berada kembali di unit kerja sebagai bahan pertanggungjawaban bendahara.

Pasal 35

Setiap kali melakukan perjalanan dinas perorangan maupun bersama-sama wajib membuat laporan tertulis kepada Bupati dan tembusan kepada Kepala PD dan dilampirkan pada SPJ.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manggarai.

Ditetapkan di Ruteng
pada tanggal 6 Januari 2025

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Diundangkan di Ruteng
pada tanggal 6 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI,

JAHANG FANSLALDUS

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2024 NOMOR 4.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT NEGARA,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2024

I. UMUM

Perjalanan dinas merupakan salah satu bentuk tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, sehingga perlu diatur sesuai ketentuan yang berlaku yang diselaraskan dengan situasi dan kondisi daerah Kabupaten Manggarai.

Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan oleh Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik perseorangan maupun bersama-sama untuk kepentingan Daerah. Perjalanan Dinas ke Luar Daerah yaitu Perjalanan dinas ketempat yang dituju dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diluar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan keluar Negeri dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu Perjalanan Dinas ke tempat yang dituju dalam wilayah Kabupaten Manggarai (dalam kota, kecamatan dan desa).

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukupjelas

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.
Pasal 14
Cukup jelas.
Pasal 15
Cukup jelas.
Pasal 16
Cukup jelas.
Pasal 17
Cukup jelas.
Pasal 18
Cukup jelas.
Pasal 19
Cukup jelas.
Pasal 20
Cukup jelas.
Pasal 21
Cukup jelas.
Pasal 22
Cukup jelas.
Pasal 23
Cukup jelas.
Pasal 24
Cukup jelas.
Pasal 25
Cukup jelas.
Pasal 26
Cukup jelas.
Pasal 27
Cukup jelas.
Pasal 28
Cukup jelas.
Pasal 29
Cukup jelas.
Pasal 30
Cukup jelas.
Pasal 31
Cukup jelas.
Pasal 32
Cukup jelas.
Pasal 33
Cukup jelas.
Pasal 34
Cukup jelas.
Pasal 35
Cukup jelas.
Pasal 36
Cukup jelas.
Pasal 37
Cukup jelas.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT NEGARA, PEJABAT
DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

Contoh SK Penunjukkan Pejabat Pembuat Komitmen

Logo Pemda
Manggarai

KOP Perangkat Daerah

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR:
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA
TAHUN ANGGARAN
KEPALA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pada Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran, maka perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Bupati Manggarai Nomor ... Tahun ... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kabupaten Manggarai (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun .. Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Nomor .., Tambahan Berita Daerah Nomor....);
11. Peraturan Bupati Manggarai Nomor Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Tahun Nomor Tambahan Berita Daerah Kabupaten Manggarai Nomor)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen pada Bagian Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2025, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen Program/Kegiatan Perjalanan Dinas pada..... Kabupaten Manggarai sebagai berikut :

- a. meneliti dokumen perjalanan dinas;
- b. kebenaran pihak yang melaksanakan perjalanan dinas;
- c. mengendalikan kegiatan perjalanan dinas;
- d. menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan Program/Kegiatan pada Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran bertanggung jawab kepada Kepala Kabupaten Manggarai;
- KEEMPAT : Masa kerja Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan Program/Kegiatan pada Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini adalah sesuai masa penugasannya;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir setelah selesai masa penugasannya, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di
pada tanggal

Pimpinan PD,

.....
Pangkat
Nip

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bupati Manggarai di Ruteng (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Manggarai di Ruteng

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
KABUPATEN MANGGARAI
NOMOR:

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA KABUPATEN MANGGARAI
TAHUN ANGGARAN

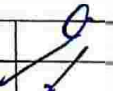
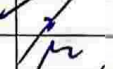
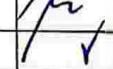
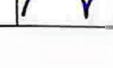
NO	JABATAN	NAMA/NIP
1	2	3
1.		
2.		

Kepala Perangkat Daerah.....

Nama
Pangkat
Nip

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR
SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

Contoh Surat Perintah Pelaksana Harian

KOPPERANGKATDAERAH

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN

Nomor:

Dasar : 1.....
2.....

Menunjuk:

Kepada : Nama :
Nip :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggaldisampling
jabatannya sebagai, juga melaksanakan
tugas sebagai Pelaksana Harian.
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh
tanggung jawab.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pimpinan Perangkat Daerah.....

.....
Pangkat
Nip

Tembusan, Yth:

1. Bupati Manggarai di Ruteng;
2. Wakil Bupati Manggarai di Ruteng.

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN
PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH,
APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN
MANGGARAI TAHUN 2025

1. Format ST, SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam yang ditandatangani oleh PA/KPA

KOP DINAS/INSTANSI

SURATTUGAS

Nomor:

Dasar

:
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada

: 1. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

: 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala Perangkat Daerah.....

.....
Jabatan
Nip.....



KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal

a.n. Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran
Pelaksana Harian,

(.....)
NIP.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)
Pangkat
NIP

Format SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam yang ditandatangani oleh PPK



KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP.

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

Pejabat Pembuat Komitmen,,

(.....)
 Pangkat
 NIP

Format ST, SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam yang ditandatangani oleh atas nama PA/KPA



KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal

a.n. Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
Pangkat
Nip

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

a.n. Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Pangkat
Nip

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR
SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

1. Format ST, SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan pergi pulang yang dilaksanakan kurang dari 1 (satu) hari/8 (delapan) jam/tidak menginap yang ditandatangani oleh PA/KPA

KOP DINAS/INSTANSI

SURATTUGAS

Nomor:

Dasar

:
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

: 1. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

: 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala Perangkat Daerah.....

.....
Jabatan

Nip.....

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

PA/KPA,

(.....)
 Pangkat
 NIP

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR
SIPIH NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

1. Format ST, SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan pergi pulang yang dilaksanakan kurang dari 1 (satu) hari/8 (delapan) jam/tidak menginap yang ditandatangani oleh PA/KPA

KOP DINAS/INSTANSI

SURAT TUGAS

Nomor:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala Perangkat Daerah.....

.....
Jabatan

Nip.....

2. Format SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan pergi pulang yang dilaksanakan kurang dari 1 (satu) hari/8 (delapan) jam/tidak menginap yang ditandatangani oleh PPK

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 Pangkat
 NIP

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT
NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR
SIPIIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
TETAPLINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

1. Format ST, SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan pergi pulang yang dilaksanakan kurang dari 1 (satu) hari/8 (delapan) jam/tidak menginap yang ditandatangani oleh PA/KPA

KOP DINAS/INSTANSI

SURATTUGAS

Nomor:

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepala Perangkat Daerah

.....
Jabatan
Nip.....

3. Format SPD diperuntukkan bagi perjalanan dinas jabatan pergi pulang yang dilaksanakan kurang dari 1 (satu) hari/8 (delapan) jam/tidak menginap yang ditandatangani oleh atas nama PA/KPA

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

An. PA/KPA,

(.....)
 Pangkat
 NIP

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI MANGGARAI NOMOR 3 TAHUN 2025 TENTANG PERJALANAN DINAS
JABATAN PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI

SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS TAHUN 2025

A. KELUAR WILAYAH NTT, DALAM WILAYAH NTT DAN DALAM WILAYAH KABUPATEN

NO	SATUAN BIAYA	TINGKAT PERJALANAN DINAS				
		(Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD)	(Anggota DPRD, Eselon II)	(Eselon III/ Golongan IV)	(Eselon IV/ Golongan III)	(Golongan I, II dan THL)
1	2	3	4	5	6	7
1	Keluar Wilayah NTT					
1.1	Uang Harian	430.000	430.000	430.000	430.000	430.000
1.2	Biaya Transportasi/Tiket	8.000.000	6.500.000	6.500.000	6.500.000	6.500.000
	Menurut tarif angkutan yang berlaku dan alat angkut yang digunakan untuk Tingkat A, Tingkat B, Tingkat C, Tingkat D, Tingkat E termasuk didalamnya uang taksi PP bandara-tempat tujuan yang dibuktikan dengan tiket dan bukti pembayaran yang sah					
1.3	Biaya Penginapan	2.500.000	1.500.000	800.000	600.000	500.000
	Menurut tarif hotel/penginapan yang berlaku dan kelas kamar hotel/penginapan yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/ASN dan Pegawai tidak tetap lainnya. Khusus ajudan Bupati/Wakil Bupati, biaya penginapan menggunakan kelas kamar standar pada hotel Bupati/Wakil Bupati menginap yang dibuktikan dengan kwitansi/bukti pembayaran yang sah.					
1.4	Uang Representasi	250.000	150.000	-	-	-
	Uang Representasi diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II					
1.5	Uang sewa kendaraan (khusus Bupati & Wakil Bupati)	8.000.000	-	-	-	-

NO	SATUAN BIAYA	TINGKAT PERJALANAN DINAS				
		(Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD)	(Anggota DPRD, Eselon II)	(Eselon III / Golongan IV)	(Eselon IV / Golongan III)	(Golongan I, II dan THL)
2	Dalam Wilayah NTT					
2.1	Uang Harian	430.000	430.000	430.000	430.000	430.000
2.2	Biaya Transportasi/Tiket	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000
2.2.1	Besar arif Transportasi Daratan Flores					
	1. Ruteng - Labuan Bajo PP	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
	2. Ruteng - Borong PP	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
	3. Ruteng - Ngada PP	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
	4. Ruteng - Nagekeo PP	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
	5. Ruteng - Ende PP	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
	6. Ruteng - Sikka PP	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000
	7. Ruteng - Flores Timur PP	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	Menurut tarif angkutan yang berlaku dan alat angkut yang digunakan untuk Tingkat A, Tingkat B, Tingkat C, Tingkat D dan Tingkat E termasuk didalamnya uang taksi PP bandara - tempat tujuan yang dibuktikan dengan tiket dan bukti pembayaran yang sah.					
2.3	Biaya Penginapan	1.750.000	1.250.000	600.000	500.000	400.000
	Menurut tarif hotel/penginapan yang berlaku dan kelas kamar hotel/penginapan yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/ASN dan pegawai tidak tetap lainnya Khusus ajudan Bupati dan Wakil Bupati dapat menginap di hotel Bupati dan Wakil Bupati menginap, biaya penginapan menggunakan kelas standar pada hotel Bupati/Wakil Bupati menginap, yang dibuktikan dengan kwitansi/bukti pembayaran yang sah.					
2.4	Uang Representasi	250.000	150.000	-	-	-
	Uang Representasi diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II					
2.5	Uang Sewa Kendaraan (Khusus Bupati dan Wakil Bupati)	600.000	-	-	-	-
3	Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam					
a	Uang Harian	170.000	170.000	170.000	170.000	170.000
b	Uang Representasi	125.000	75.000	-	-	-
	Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) hari ke wilayah kecamatan atau dari kecamatan ke wilayah kabupaten diberikan tambahan biaya penginapan sebesar Rp.400.000,- khusus tingkat A dan B yang dibuktikan dengan kwitansi/bukti pembayaran yang sah dan untuk tingkat C, D, E diberikan sebesar 30% dari Rp.400.000,- = Rp.120.000,- perhari					

NO	SATUAN BIAYA	TINGKAT PERJALANAN DINAS				
		(Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD)	(Anggota DPRD, Eselon II)	(Eselon III/ Golongan IV)	(Eselon IV/ Golongan III)	(Golongan I, II dan THL)
4	Perjalanan dinas dalam daerah sampai dengan 8 (delapan) jam					
	Untuk perjalanan dinas dalam kecamatan Langke Rembong					
	Untuk perjalanan dinas menuju Desa/Kelurahan dalam wilayah ibukota kecamatan					
	a Uang Harian	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
	b Uang Representasi	-	-	-	-	-

B. KETENTUAN BIAYA PERJALANAN DINAS TETAP

1	Fungsional	Rp. 500.000,- / bulan
2	Sekretaris Desa	Rp. 500.000,-/ bulan

BUPATI MANGGARAI,

HERRYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI MANGGARAI NOMOR 3 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT NEGARA, PEJABAT
 DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
 TETAP LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI
 TAHUN 2025

FASILITAS TRANSPORT PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

NO	Pejabat Negara, Eselon, Pangkat/ Golongan	Tingkat Perjalanan Dinas	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/ Bus	Lainnya
1	2	3	4	5	6	7
1	Bupati / Wakil Bupati/Pimpinan DPRD	A	Bisnis	Kelas I B	Eksektuf	Sesuai Kenyataan
2	Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksektuf	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon III, Ketua dan Wakil Ketua Penggerak PKK	C	Ekonomi	Kelas I B	Eksektuf	Sesuai Kenyataan
4	Pejabat Eselon IV/Golongan III	D	Ekonomi	Kelas IIA	Eksektuf	Sesuai Kenyataan
5	PNS Golongan II dan I dan Pegawai Tidak Tetap	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksektuf	Sesuai Kenyataan

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI MANGGARAI
 NOMOR 3 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT
 NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR
 SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
 TETAP LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENSAH

No	Uraian	Tingkat Pegawai				
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C	Tingkat D	Tingkat E
1	Biaya Pemetician	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
2	Pengangkutan	Menurut tarif angkutan yang berlaku dan alat angkut yang digunakan				

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJUNABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MANGGARAI
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi/Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas
nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi/Unit Kerja :

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 lainnya.

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.

.....
Yang Membuat Pernyataan,

.....
BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI MANGGARAI
 NOMOR 3 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS JABATAN
 PEJABAT NEGARA, PEJABAT
 DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN
 MANGGARAI TAHUN 2025

SATUAN BATAS TERTINGGI BIAYA PINDAH

NO.	JARAK PINDAH	TUJUAN	BIAYA (Rp)
1	2	3	4
1	Perjalanan Pindah 0 s/d 25 Km	Dalam wilayah Kecamatan dan antar kecamatan	500.000,-
2	Perjalanan Pindah 26 s/d 60 Km	Dalam wilayah kecamatan dan antara kecamatan	750.000,-
3	Perjalanan Pindah diatas 60 Km	Dalam wilayah kecamatan dan antara kecamatan	1.000.000,-
4	Perjalanan Pindah Keluar Kabupaten Manggarai	➤ Dalam wilayah Kab. Manggarai Barat dan Kab. Manggarai Timur. ➤ Dalam wilayah Sedaratan Flores sehin Kabupaten Manggarai Barat dan Kabupaten Manggarai Timur. ➤ Luar wilayah Daratan Flores.	1.500.000,- 1.750.000,- 2.000.000,-

Biaya tersebut berupa bantuan dan sudah termasuk biaya angkutan, pengepakan barang dan transportasi Pegawai Negeri Sipil beserta keluarga yang dipindahkan dan menetap.

**SATUAN BIAYA PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG PERJALANAN DINAS
PINDAH DALAM NEGERI**

1. KERETA API

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------------|
| a. Pengemasan dan Penggudangan | m ³ | 75.000 |
| b. Angkutan | km/m ³ | sesuai tarif berlaku |

2. TRUK

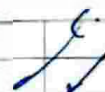
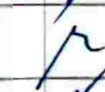
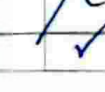
- | | | |
|--------------------------------|-------------------|--------|
| a. Pengemasan dan Penggudangan | m ³ | 60.000 |
| b. Angkutan | km/m ³ | 400 |

3. ANGKUTAN LAUT/SUNGAI

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------------|
| | | sesuai tarif berlaku |
| a. Pengemasan dan Penggudangan | m ³ | 60.000 |
| b. Angkutan | km/m ³ | 400 |

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI MANGGARAI
 NOMOR 3 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERJALANAN DINAS JABATAN PEJABAT
 NEGARA, PEJABAT DAERAH, APARATUR
 SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK
 TETAP LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2025

FASILITAS PENGINAPAN PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

NO	Pejabat Negara, Eselon,Pangkat/ Golongan	Tingkat Perjalanan Dinas	Fasilitas Hotel	Kelas	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD	A	Bin tang Lima	Suite Room	
2	Pejabat Eselon II/ Anggota DPRD	B	Bintang Empat	Deluxe	
3	Pejabat Eselon III/Golongan IV Ketua/Wakil Ketua Penggerak PKK	C	Bintang Empat	Deluxe	
4	Pejabat Eselon IV/Golongan III	D	Bintang Dua	Standar	
5	PNS Golongan II dan I dan Pegawai Tidak Tetap	E	Bintang Dua	Standar	

BUPATI MANGGARAI,

HERYBERTUS GERADUS LAJU NABIT

Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bagian Hukum	