



BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUKAMARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara diantaranya sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukamara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sukamara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2023 Nomor 17), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Sukamara.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukamara.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sukamara.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Sukamara.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah seseorang yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi yang tidak berkedudukan sebagai PNS atau PPPK dan diangkat berdasarkan surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.

13. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
14. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
17. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
18. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang berhak menerbitkan Surat Perintah Tugas.
19. Perangkat daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan Tugas Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
23. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.
24. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah Pejabat Yang Berwenang.
25. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ketempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri.
26. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

27. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan dalam Wilayah Kabupaten Sukamara.
28. Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota adalah perjalanan dinas jabatan/perjalanan dinas biasa yang dilakukan ke Luar Wilayah Kabupaten Sukamara.
29. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota yang dilakukan secara terus menerus di wilayah jabatan.
30. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dapat dibayarkan sekaligus.
31. Kendaraan Pribadi adalah kendaraan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas selain kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau transportasi umum.
32. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
33. Tempat kedudukan adalah tempat/kota kantor/satuan kerja berada.
34. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
35. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
36. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
37. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai biaya riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
38. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan keluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/daerah atas ijin/persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan dinas dalam kota;
 - b. Perjalanan dinas melewati batas kota;
 - c. Perjalanan dinas tetap; dan
 - d. Perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. ditugaskerjakan atau detasering di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;

- c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
 - d. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;
 - e. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat tinggal bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, berdasarkan Surat Rujukan Rumah Sakit;
 - f. pemeriksaan kesehatan untuk mengetahui status kesehatan di luar cakupan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh BPJS Kesehatan dan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal, bagi Bupati beserta istri/suami, Wakil Bupati beserta istri/suami, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - g. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Surat Rujukan Rumah Sakit karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - h. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar kedudukan atau tempat tinggal;
 - i. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
 - j. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - k. konsultasi, kunjungan kerja, studi/kaji banding, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, workshop, kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sejenisnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengambil/menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas atau tugas kedinasan; dan
 - m. pengurusan menjelang masa pensiun dan Masa Persiapan Pensiun (MPP) di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal, yaitu tempat dimana yang bersangkutan akan menjalani pensiun berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f dapat dibayarkan maksimal 3 hari diluar waktu tempuh.

3. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) SPT Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) SPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (4) SPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Daerah/Dinas/Badan/Satuan Kerja dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan sebagai kepala perangkat daerah, ditandatangani oleh Bupati sedangkan SPD di tandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada perangkat daerah berkenaan.
- (5) Dalam hal Bupati berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh Wakil Bupati, dan apabila Bupati dan Wakil Bupati secara bersama berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberikan pelimpahan tugas oleh Sekretaris Daerah.
- (6) SPT dan SPD Camat untuk perjalanan dinas dalam kota ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan.
- (7) SPT Camat untuk Perjalanan dinas melewati batas kota ditandatangani oleh Bupati, sedangkan SPD ditandatangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran.
- (8) SPT dan SPD Pejabat Administrator ke bawah termasuk pejabat fungsional pada perangkat daerah, ditandatangani oleh kepala perangkat daerah berkenaan.
- (9) SPT dan SPD pegawai puskesmas dan jaringannya pada Dinas Kesehatan untuk perjalanan dinas dalam kota ditandatangani oleh kepala puskesmas yang bersangkutan, kecuali untuk perjalanan dinas melewati batas kota SPT harus ditanda tangani oleh kepala perangkat daerah yang berkenaan.
- (10) SPT dan SPD guru/siswa pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk perjalanan dinas dalam kota ditandatangani oleh kepala sekolah yang bersangkutan, kecuali untuk perjalanan dinas melewati batas kota SPT dan SPD ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah yang berkenaan.
- (11) Dalam hal kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) berhalangan tetap atau berhalangan sementara melaksanakan tugasnya, SPT dan SPD ditandatangani oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian kepala perangkat daerah bersangkutan.

- (12) SPT dan SPD Bagi pegawai Administrator ke bawah di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (13) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berhalangan tetap atau berhalangan sementara melaksanakan tugasnya, SPT dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang diberi pelimpahan oleh Sekretaris Daerah.
- (14) SPT dan SPD pegawai RSUD Sukamara ditandatangani oleh Direktur RSUD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (15) Bagi Pejabat Administrator kebawah dan Pejabat Fungsional yang kegiatan perjalanan dinas telah dilimpahkan kepada KPA, SPD ditandatangani oleh KPA.
- (16) SPT dan SPD Kepala Pelaksana BPBD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sedangkan SPT dan SPD pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Pelaksana BPBD.
- (17) Dalam hal Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (16) berhalangan tetap atau berhalangan sementara melaksanakan tugasnya, SPT ditandatangani oleh Bupati.
- (18) Dalam hal Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (17) berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPT ditandatangani oleh Wakil Bupati.

4. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Pegawai Non ASN dapat melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya atas beban keuangan daerah adalah:
 - a. tenaga teknis antara lain awak kapal, motoris, sopir, petugas pendata/pemungut pajak dan retribusi daerah, penyuluh, tenaga medis dan tenaga kesehatan, petugas pemadam kebakaran, anggota Satpol PP, pengawas pekerjaan fisik lapangan, operator ICT (*Information and Communication Technology*), ajudan, Administrator Database Kependudukan, Operator dan Verifikator SIAK dan Registrator Desa, Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan tenaga teknis lainnya yang dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerja sebagai Tenaga Teknis;
 - b. Sekretaris Bupati dan Sekretaris Wakil Bupati, Sekretaris Pimpinan DPRD dan staf komisi DPRD; dan
 - c. Pegawai Non ASN berdasarkan kriteria yang diatur berdasarkan petunjuk teknis penggunaan dana kegiatan serta bersumber dari Pemerintah Pusat dan dibayarkan berdasarkan standar biaya perjalanan dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ke tujuan yang dapat ditempuh menggunakan kendaraan dinas jabatan/kendaraan dinas operasional.
- (3) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga anggota Tim Pelaksana Kegiatan pada perangkat daerah yang beranggotakan pegawai Non ASN yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, anggota tim lintas SKPD yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Pegawai non ASN yang diberikan tugas tertentu berdasarkan SK Kepala SKPD, sepanjang pelaksanaan perjalanan dinas berkaitan dengan kedudukan sebagai anggota Tim atau sesuai SK penunjukan.

5. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Pengurus PKK, Komisi-Komisi Daerah, Forum-Forum Daerah serta Tim Pelaksana Kegiatan pada perangkat daerah yang beranggotakan pihak ketiga atau masyarakat yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah, dapat diberikan perjalanan dinas baik sebagai perseorangan maupun pendamping.
- (2) Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang sedang dalam penanganan Perangkat Daerah yang menangani urusan Sosial dan akan mendapatkan rehabilitasi sosial dapat diberikan penggantian biaya perjalanan dinas.
- (3) Penggantian biaya perjalanan dinas Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk 1 orang pendamping dari anggota keluarga.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dianggarkan pada rekening belanja perjalanan dinas.

6. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Bupati dan Wakil Bupati dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat diberikan biaya pencarteran/sewa alat angkutan tertentu (kendaraan darat/air).

- (2) Bagi Pegawai ASN yang telah diberikan fasilitas kendaraan dinas roda 4 (empat) baik Kendaraan dinas jabatan/operasional, dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam kota diwajibkan menggunakan fasilitas kendaraan dinas tersebut sepanjang kondisi kendaraan dinas jabatan laik jalan dan dapat ditempuh dengan menggunakan kendaraan dinas jabatan dan diberikan biaya BBM sesuai jarak tempuh pergi-pulang.
- (3) Bagi Pegawai ASN yang telah diberikan fasilitas kendaraan dinas roda 4 (empat) baik kendaraan dinas jabatan/operasional yang tidak dapat melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus melampirkan surat pernyataan kondisi jalan dan/atau kondisi kendaraan dinas jabatan/operasional tersebut dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaksana perjalanan dinas melewati batas kota yang menggunakan kendaraan dinas jabatan/kendaraan operasional tetap diberikan uang transportasi lokal dalam komponen uang harian ditempat tujuan perjalanan dinas.
- (5) Pegawai ASN dapat diberikan biaya pencarteran/sewa alat angkutan tertentu (kendaraan darat/air) yang sifatnya rombongan minimal sebanyak 3 (tiga) orang, sepanjang tidak terdapat trayek resmi dari angkutan reguler ke/dari tempat yang dituju kecuali perjalanan dinas kunjungan kerja, studi banding dan magang.

7. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas di wilayah pulau Kalimantan dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM).
- (2) Biaya pergantian biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) diperhitungkan sesuai jarak tempuh pergi-pulang dan diklasifikasikan sesuai jenis kendaraan dengan perhitungan dan klasifikasi yang ditentukan dalam standar biaya perjalanan dinas.
- (3) Biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan berdasarkan bukti pembelian yang sah dari SPBU atau Agen Penjual Minyak dan Solar (APMS) yang resmi dan/atau tidak melebihi standar harga BBM non subsidi sebagaimana ketentuan yang berlaku nasional, sedangkan pembelian di dalam wilayah daerah mengacu pada standar satuan harga barang yang berlaku yang ditetapkan oleh Bupati jika pembelian tidak dapat dilakukan melalui SPBU atau agen resmi.

- (4) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas memerlukan biaya penyeberangan, maka biaya penyeberangan dapat dibayarkan sesuai bukti pembayaran yang sah berdasarkan standar tarif setempat yang berlaku.
- (5) Untuk tujuan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas yang jaraknya tidak tercantum dalam ketentuan jarak tempuh, maka dapat diberikan biaya BBM sesuai dengan nota pembelian BBM yang sah dengan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai jarak tempuh riil pergi-pulang dengan tidak melebihi standar harga BBM non subsidi.
- (6) Untuk Pimpinan DPRD yang melaksanakan Perjalanan Dinas menggunakan Kendaraan Dinas dapat diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Non Subsidi dan diperhitungkan sesuai jarak tempuh pergi-pulang dan diklasifikasikan sesuai jenis kendaraan dengan perhitungan dan klasifikasi yang ditentukan dalam standar biaya perjalanan dinas serta dibayarkan secara lumpsum.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Khusus untuk pejabat/staf yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka mendampingi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah, ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pejabat/staf sebagaimana dimaksud, dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama dengan pejabat yang didampingi, dengan fasilitas/kelas kamar sesuai tarif standar golongan pejabat/staf tersebut;
 - b. dalam hal fasilitas/kelas kamar sesuai standar golongan sebagaimana dimaksud huruf a tidak tersedia, dapat menggunakan fasilitas/kelas kamar melebihi standar golongan, dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah, tidak melebihi dari biaya/tarif kamar yang digunakan oleh pejabat yang didampingi dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang dengan melampirkan bukti pembayaran/kwitansi dari hotel/penginapan; dan
 - c. surat tugas pejabat/staf yang mendampingi, dapat menyesuaikan dengan surat tugas pejabat yang didampingi.
- (2) untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh bupati/wakil bupati, kepada ajudan/sopir bupati/wakil bupati, dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

- (3) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan/sopir bupati/wakil bupati tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/ penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah, tidak melebihi dari biaya/tarif kamar bupati/wakil bupati dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang

9. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas berupa uang harian diberikan sesuai dengan lama perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efektif dan efisien.
- (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan bimbingan teknis serta kegiatan lain sejenis yang konsumsi dan/atau akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka pelaksana perjalanan dinas diberikan uang diklat sesuai dengan hari kegiatan, sedangkan waktu tempuh perjalanan diberikan uang harian penuh dan dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, pelaksana perjalanan dinas diberikan uang diklat atau uang saku sesuai dengan jumlah hari kegiatan, ditambah uang makan, biaya angkutan setempat dan biaya penginapan, sedangkan waktu tempuh perjalanan diberikan uang harian penuh dan dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Uang diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dalam keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas.
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan, festival budaya, kegiatan olahraga dan kegiatan lain dengan moderator, narasumber, instruktur, juri, wasit yang berasal dari pihak lain di luar wilayah kabupaten atau peserta yang melibatkan pegawai ASN, masyarakat/siswa untuk biaya perjalanan dinas berupa uang harian, biaya akomodasi dan transportasi dari tempat asal dan sebaliknya dapat dibayarkan pada rekening belanja perjalanan dinas perangkat daerah penyelenggara kegiatan.
- (6) Biaya pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan sesuai penggolongan perjalanan dinas.

- (7) Perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan kaji banding atau sejenisnya dengan membayar biaya kontribusi yang konsumsi dan/atau akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara atau instansi tujuan, pelaksana Perjalanan Dinas diberikan uang saku sesuai dengan jumlah hari kegiatan, ditambah biaya angkutan setempat dan/atau biaya penginapan, sedangkan waktu tempuh perjalanan diberikan uang harian penuh dan dibayarkan secara lumpsom.

10. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; dan
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang telah diverifikasi oleh PPK Perangkat Daerah dikurangi 1 (satu) hari dengan melampirkan bukti pembayaran/bill.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak melampirkan bill pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya pada tempat tujuan perjalanan dinas, biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan sesuai tingkat penggolongan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsom.
- (4) Pemberian biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan sesuai tingkat penggolongan perjalanan dinas jika tidak terdapat bill pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan ditempat tujuan perjalanan dinas dan tidak dapat diberikan di tempat transit
- (5) Dalam hal pelaksana SPD menggunakan fasilitas hotel dan menginap dalam 1 (satu) kamar lebih dari 1 (satu) orang, maka biaya penginapan dapat dibagi dengan jumlah orang per kamar dibuktikan dengan bukti riil yang sah dan menerangkan nama semua pelaksana perjalanan dinas, dengan ketentuan biaya per orang tidak melebihi batas maksimal sesuai dengan standar penggolongan perjalanan dinas.
- (6) Besaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan maksimal sebesar biaya penginapan berdasarkan tingkat penggolongan dan tidak dapat dilampaui.

11. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. biaya transportasi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. biaya taksi ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - d. biaya pencarteran/sewa kendaraan air/darat yang dilakukan oleh pejabat/pegawai dalam satu tim/rombongan.
- (2) Biaya taksi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Biaya taksi pada saat keberangkatan:
 - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ketempat tujuan; dan
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b. Biaya taksi pada saat kepulangan:
 - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal;
 - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga perhitungan biaya bagasi maksimal 10 (sepuluh) kilogram dalam hal maskapai tidak menyediakan *free* bagasi dan dibayarkan sesuai biaya riil dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran.
- (4) Biaya bagasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk pimpinan dan Anggota DPRD
- (5) Biaya taksi ke dan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibayarkan melebihi besaran standar biaya transportasi, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (at cost).
- (6) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dilengkapi dengan bukti pengeluaran.

- (7) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf e, dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas melewati batas kota tetapi tidak diberikan transportasi lokal dalam komponen uang harian.
- (8) Untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota sampai dengan 8 (delapan jam) hanya di bayarkan biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat 1 (satu) huruf c.
- (9) ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas dapat menggunakan kendaraan pribadi dan biaya transportasi dibayarkan penggantian biaya BBM
- (10) Penggantian biaya BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas melewati batas kota diberikan tarif penggantian biaya BBM sesuai jarak tempuh dengan perhitungan jumlah liter yang ditentukan dalam standar biaya perjalanan dinas, dengan melampirkan bukti pembelian BBM yang sah dari SPBU, atau bukti pembelian riil toko/warung/kios penjual BBM untuk wilayah yang tidak ada SPBU.
 - b. dalam hal pembelian BBM untuk perjalanan dinas melewati batas kota dilakukan diluar SPBU maka pembayaran biaya BBM diberikan dengan tidak melebihi harga resmi di SPBU.
- (11) Penggunaan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk perjalanan dinas dalam kota dapat diberikan pembayaran biaya BBM sepanjang tidak mendapatkan fasilitas kendaraan dinas.
- (12) Penggunaan kendaraan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk perjalanan dinas luar kota dapat diberikan pembayaran biaya BBM sepanjang tidak mendapatkan fasilitas kendaraan dinas roda 4.
- (13) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi wajib melampirkan Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Menggunakan fasilitas kendaraan pribadi dan salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan, dengan format pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Pembiayaan satuan biaya taksi dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya taksi dalam negeri yang tercantum dalam keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

- (15) Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi tetap diberikan uang transportasi lokal dalam komponen uang harian.
- (16) Pertanggungjawaban biaya transportasi untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara lumpsum sesuai tarif biaya transportasi yang diatur dalam standar biaya perjalanan dinas.
- (17) Dalam hal tujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD terdapat tujuan yang biaya transportasinya belum tercantum dalam standar biaya perjalanan dinas, maka pertanggungjawaban biaya transportasi tersebut dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil.

12. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil, kecuali untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara lumpsum sepanjang tarif transportasi tersebut telah tercantum dalam standar biaya perjalanan dinas, dan dalam hal biaya transportasinya belum tercantum dalam standar biaya perjalanan dinas, maka pertanggungjawaban biaya transportasi tersebut dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran riil;
 - c. biaya taksi dibayarkan sesuai dengan biaya riil kecuali untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara lumpsum;
 - d. biaya sewa kendaraan untuk perjalanan dinas melewati batas kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil kecuali untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara lumpsum;
 - e. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - f. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil sesuai dengan tingkatan penggolongan perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi kecuali untuk Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara lumpsum;
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan dalam rangka memenuhi protokol kesehatan dibayarkan sesuai biaya riil.

- h. biaya pembelian BBM untuk pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan Dinas sesuai jarak tempuh kecuali untuk Pimpinan DPRD dibayarkan secara lumpsom;
 - i. biaya pembelian BBM untuk pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi.
 - j. biaya transportasi dan akomodasi pihak lain/masyarakat untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang disebutkan pada pasal 31 ayat (5) dibayarkan sesuai biaya riil dan uang harian dibayarkan secara lumpsom sesuai tarif yang berlaku.
 - k. biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya pengangkutan jenazah yang dibayarkan sesuai pengeluaran riil.
- (2) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) perangkat daerah yang bersangkutan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Besaran komponen biaya perjalanan dinas jabatan ditetapkan dengan keputusan bupati tentang standar biaya perjalanan dinas dan/atau Peraturan Bupati yang mengatur tentang standar harga dilingkungan pemerintah Kabupaten Sukamara.

13. Ketentuan Pasal 42 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-Perangkat Daerah berkenaan, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pembatalan atau penundaan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan disebabkan yang bukan oleh kelalaian pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-Perangkat Daerah berkenaan, sepanjang Pembatalan atau penundaan disebabkan faktor:
 - a. bencana alam, gangguan keamanan dan bencana sosial yang dinyatakan ketetapannya dengan keputusan pejabat berwenang sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan oleh pihak penyelenggara kegiatan;
 - c. Pembatalan penerbangan oleh maskapai penerbangan dibuktikan dengan surat/keterangan pembatalan dari maskapai.
- (3) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dibebankan pada rekening belanja perjalanan dinas DPA-Perangkat Daerah adalah biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan sebagian atau seluruhnya.
 - (4) Dalam hal terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pelaksana perjalanan dinas telah berada di tempat tujuan Perjalanan Dinas, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan Uang Harian.
 - (5) Dalam hal terjadi pembatalan penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c :
 - a. jika pembatalan terjadi dan Pelaksana Perjalanan Dinas telah berada di bandara keberangkatan, maka bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan uang harian pada tempat kedudukan/keberangkatan.
 - b. Jika pembatalan terjadi dan Pelaksana Perjalanan Dinas telah berada di bandara kepulangan, maka bagi Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan penambahan 1 (satu) hari perjalanan Dinas dan dapat diberikan uang harian.
 - (6) Dokumen yang wajib dilampirkan untuk penggantian biaya transportasi dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. surat keputusan penetapan keadaan bencana dan/atau berita mengenai bencana sekurang-kurangnya dari 3 (tiga) media cetak yang dikemas dalam bentuk klipring untuk pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. surat pemberitahuan dari pihak penyelenggara terkait pembatalan atau penundaan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b;
 - c. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari pejabat penerbit SPT;
 - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan dari Pengguna Anggaran/Penerbit SPD, sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini;
 - e. bukti tiket yang sudah dibeli, surat pernyataan untuk pembelian tiket yang tidak dapat dikembalikan/*refund* 100% dan/atau tanda bukti pembayaran terhadap pemotongan sebagian biaya tiket akibat pembatalan dari perusahaan jasa transportasi;

- f. bukti bill hotel/pembayaran biaya penginapan atau surat pernyataan untuk biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan dari hotel atau tempat menginap lainnya.

14. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam Pasal 12 dan Pasal 13;
 - 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 pembayaran yang sah untuk sewa/carter kendaraan perjalanan dinas dalam kota maupun yang melewati batas kota yang tempat tujuannya sulit/tidak terdapat angkutan umum, dapat berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya.
 - e. sewa/carter kendaraan sebagaimana dimaksud pada huruf d sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk biaya pemetian dan pengangkutan jenazah;
 - h. laporan hasil perjalanan dinas kepada yang memberi perintah dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan yang menampilkan gambar/foto pelaksana perjalanan dinas di tempat kegiatan;
 - i. dalam hal *boarding pass* sebagaimana dimaksud pada huruf c hilang atau tidak dapat dilampirkan maka pelaksana SPD wajib melampirkan surat keterangan/penyataan dari pihak Maskapai penerbangan yang menyatakan bahwa pelaksana SPD memang terdaftar sebagai penumpang pada penerbangan tersebut;
 - j. dalam hal surat keterangan/penyataan dari maskapai sebagaimana dimaksud pada huruf (j) tidak dapat dilampirkan, maka pelaksana perjalanan dinas wajib melampirkan dokumentasi *boarding pass*;
 - k. surat undangan termasuk jadwal serta susunan acara untuk kegiatan rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan lain yang sejenis;

- l. bukti hasil pemeriksaan kesehatan dalam rangka memenuhi protokol kesehatan dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang mempersyaratkan; dan
 - m. bukti pembayaran biaya bagasi.
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5), untuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinasnya juga melampirkan dokumen yaitu:
- a. bukti pembayaran untuk biaya transportasi dan akomodasi;
 - b. surat permintaan sebagai narasumber/instruktur dari perangkat daerah penyelenggara;
 - c. surat undangan/permintaan sebagai peserta kegiatan dari perangkat daerah penyelenggara;
 - d. daftar hadir pada saat pelaksanaan kegiatan;
 - e. surat perintah dari pimpinan instansi/lembaga yang bersangkutan, apabila yang bersangkutan di undang dan ditugaskan atas nama instansi atau lembaga;
 - f. perhitungan biaya perjalanan dinas yang juga merupakan bukti tanda terima pembayaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagi pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dokumen yang dipergunakan untuk pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas tetap terdiri dari:
- a. SPT;
 - b. laporan perjalanan dinas;
 - c. keputusan bupati tentang penetapan pejabat penerima biaya perjalanan dinas tetap; dan
 - d. tanda terima/kwitansi pembayaran.
- (5) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsom, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
 - d. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini;

- e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan yang menampilkan gambar/foto pelaksana perjalanan dinas ditempat kegiatan;
 - f. Tiket dan boarding pass jika menggunakan Pesawat udara;
 - g. dalam hal boarding pass sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c hilang atau tidak dapat dilampirkan maka pelaksana SPD wajib melampirkan surat keterangan/penyataan dari pihak Maskapai penerbangan yang menyatakan bahwa pelaksana SPD memang terdaftar sebagai penumpang pada penerbangan tersebut;
 - h. dalam hal surat keterangan/penyataan dari maskapai sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak dapat dilampirkan, maka pelaksana perjalanan dinas wajib melampirkan dokumentasi boarding pass; dan
 - i. surat undangan termasuk jadwal serta susunan acara untuk kegiatan rapat, seminar, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan lain yang sejenis;
- (6) Besaran lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan standar biaya perjalanan dinas yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 23 MARET 2024

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 23 MARET 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,



RENDY LESMANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024

WAKTU TEMPUH UNTUK PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

a.	Pangkalan Bun dan Lamandau	1 hari;
b.	Sampit dan Kasongan	2 hari;
c.	Seruyan, Palangka Raya, Kapuas dan Pulang Pisau	3 hari;
d.	Daerah Terjauh di Wilayah Provinsi Kalteng (Muara Teweh, Puruk Cahu, Kuala Kurun, Tamiang Layang dan Buntok)	4 hari;
e.	Jakarta, Semarang, Surabaya, Depok, Tangerang, Bekasi (melalui Pesawat Udara)	2 hari;
	Semarang dan Surabaya (melalui Kapal Laut)	4 hari;
f.	Kota-kota di Pulau Jawa selain huruf e	3 hari;
g.	Kalimantan Utara	3 hari;
h.	Kalimantan Timur	3 hari;
i.	Kalimantan Barat	3 hari;
j.	Kalimantan Selatan	3 hari;
k.	Wilayah Sumatera	4 hari;
l.	Wilayah Sulawesi	4 hari;
m.	NTB, NTT, Maluku dan Bali	4 hari;
n.	Papua	5 hari.

Catatan:

Dalam hal kegiatan tidak dilaksanakan di ibukota Provinsi/Kabupaten/Kota yang disebutkan pada lampiran ini, maka waktu tempuh dapat disesuaikan dengan standar waktu tempuh yang berlaku di Ibukota Kabupaten tujuan.

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

LAMBANG
DAERAH

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :.....

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

M E M E R I N T A H K A N :

Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/Gol. :
c. N I P :
d. Jabatan :

2. a. Nama :
b. Pangkat/Gol. :
c. N I P :
d. Jabatan :

Untuk :
.....

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal .

a.n. BUPATI SUKAMARA/Ketua DPRD
(Pejabat yang bewenang)

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris/Sub Bagian Kepegawaian SKPD yang bersangkutan;
2. Bendahara pengeluaran SKPD yang bersangkutan.

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

B. FORMAT SPD (BAGIAN DEPAN)

LAMBANG
 DAERAH

KOP DINAS/BADAN/UNIT/SATUAN KERJA

Nomor :
 Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	(Penandatanganan/Penerbit SPT)
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah	:	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:	
5.	Jenis Perjalanan Dinas	:	(Dalam kota kurang atau lebih dari 8 jam/melewati batas kota, pindah dll)
6.	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
7.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	:	a. b.
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali/Tiba Di Tempat Baru *)	:	a. b. c.
	Pengikut / Nama	:	Tanggal Lahir Keterangan
9.	1. 2.		
10.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	:	a. b.
11.	Keterangan	:	

Dikeluarkan di Sukamara
 pada tanggal .

(Kepala SKPD)

.....
 NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris/Sub Bagian Kepegawaian/ SKPD yang bersangkutan;
2. Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan

C. FORMAT KOLOM TANDA TANGAN PENERIMA TUJUAN PERJALANAN DINAS
(BAGIAN BELAKANG SPD)

I. SPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan) :
Ke :
Pada Tanggal :

(Kepala SKPD)

.....

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala Kepala

IV. Tiba kembali di :
Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

(Kepala SKPD)

.....
NIP.

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

PJ. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS TIDAK MENGGUNAKAN
KENDARAAN DINAS JABATAN/OPERASIONAL

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa saya berdasarkan Keputusan Kepala Dinas/Badan Nomor Tanggal..... telah ditunjuk sebagai pemegang kendaraan dinas jabatan/operasional *) dengan Nomor Polisi dan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dengan Surat Perintah Tugas Nomor Tanggal dengan tujuan, kami tidak menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional tersebut yang disebabkan oleh: *(bisa di pilih salah satu)*

- a) Kendaraan dinas jabatan/opersional tersebut dalam keadaan rusak sehingga tidak laik untuk perjalanan jauh *sebutkan alasan**)*
- b) Jalur darat ketempat tujuan perjalanan dinas rusak sehingga sangat berisiko apabila menggunakan kendaraan dinas jabatan/operasional *sebutkan alasan)*

Demikianlah pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar sehingga menimbulkan kerugian daerah, saya akan bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pengurus Barang*)

.....
NIP.....

Sukamara,
Pelaksana Perjalanan
Dinas

.....
NIP.....

Catatan:

*) disesuaikan

***) surat pernyataan juga ditandatangani oleh Pengurus Barang, apabila dikarenakan oleh kondisi yang disebutkan pada point (a).

Pj. BUPATI SUKAMARA,


KASPINOR

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DENGAN
MENGUNAKAN FASILITAS KENDARAAN PRIBADI

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor Tanggal

Menyatakan bahwa:

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Telah melaksanakan tugas perjalanan dinas dengan tujuan dengan menggunakan fasilitas kendaraan pribadi*, dengan nomor Polisi (STNK terlampir).

Sukamara,.....
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. NAMA :
 2. PANGKAT/GOL :
 3. JABATAN :
 4. NOMOR dan TANGGAL SPD :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KET
I.	UANG HARIAN		
	a. Uang Makan	Rp.	
	b. Angkutan Setempat	Rp.	
	c. Uang Saku Jumlah	Rp. +	
	@ x ... Org x ... hari	Rp.	
	@ x ... Org x ... hari	Rp.	
	JUMLAH I	Rp.	
II.	UANG REPRESENTASI		
	Rp x..... hari	Rp.	
	JUMLAH II	Rp.	
III.	BIAYA TRANSPORTASI		
	-	Rp.	
	-	Rp. +	
	Jumlah	Rp.	
	JUMLAH III	Rp.	
IV.	BIAYA PENGINAPAN		
	-	Rp.	
	-	Rp. +	
	Jumlah	Rp.	
	JUMLAH IV	Rp.	
	TOTAL I + II + III + IV	Rp.	

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP.

Sukamara,
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....
 Yang menerima

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah Rp.
 Yang telah dibayar sementara Rp.
 Sisa kurang/lebih Rp.

Mengetahui,
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

I. JARAK ANTAR SUKAMARA DENGAN IBUKOTA KABUPATEN DI
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

NO.	KOTA TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Nanga Bulik	97	-
2.	Pangkalan Bun	237	Lewat Lamandau
3.	Pangkalan Bun	96	Lewat Kotawaringin Lama
4.	Sampit	351	-
5.	Kasongan	606	-
6.	Palangka Raya	694	-
7.	Kuala Pembuang	689	Lewat sampit
8.	Pulang Pisau	792	-
9.	Kuala Kapuas	836	-
10.	Kuala Kurun	874	-
11.	Tamiang Layang	970	-
12.	Buntok	877	-
13.	Muara Teweh	1012	-
14.	Puruk Cahu	1.105	-

Sumber : Badan Pusat Statistik – Sukamara dalam angka

II. JARAK ANTAR SUKAMARA DENGAN IBUKOTA KECAMATAN DI KABUPATEN
 SUKAMARA

NO.	DAERAH TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Sungai Cabang Barat (Pantai Lunci)	40	-
2.	Kelurahan Kuala Jelai (Kuala Jelai)	97	-
3.	Desa Ajang (Permata Kecubung)	79	-
4.	Desa Balai Riam (Balai Riam)	81	-

Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Sukamara

III. JARAK ANTARA SUKAMARA DENGAN DESA/KELURAHAN DI KABUPATEN SUKAMARA

NO.	DESA TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Kartamulia	15	Lewat jalan poros
2.	Desa Sukaraja	46	-
3.	Desa Pangkalan Muntai	68	-
4.	Desa Petarikan	81	-
5.	Kelurahan Kuala Jelai	91	-
6.	Desa Sungai Baru	76	-
7.	Desa Sungai Bundung	71	-
8.	Desa Sungai Raja	63	-
9.	Desa Pulau Nibung	88	-
10.	Desa Sungai Pasir	38	-
11.	Desa Sungai Cabang Barat	34	-
12.	Desa Sungai Tabuk	41	-
13.	Desa Sungai Damar	54	-
14.	Desa Natai Kondang	83	-
15.	Desa Ajang	79	-
16.	Desa Laman Baru	86	-
17.	Desa Kenawan	92	-
18.	Desa Semantun	90	-
19.	Desa Sembikuan	93	-
20.	Desa Nibung Terjun	98	-
21.	Desa Jihing	91	-
22.	Desa Air Dua	88	-
23.	Desa Bukit Sungkai	77	-
24.	Desa Lupu Peruca	71	-
25.	Desa Sekuningan Baru	79	-
26.	Desa Balai Riam	82	-
27.	Desa Bangun Jaya	80	-
28.	Desa Pempaning	98	-

IV. JARAK ANTARA IBUKOTA KECAMATAN KE DESA-DESA

IV.1. IBU KOTA KECAMATAN BALAI RIAM KE DESA-DESA DI BALAI RIAM

NO.	DAERAH TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Jihing	24	Jarak dari Kantor Kecamatan
2.	Desa Air Dua	14,7	Jarak dari Kantor Kecamatan
3.	Desa Bukit Sungkai	7,1	Jarak dari Kantor Kecamatan
4.	Desa Lupu Peruca	10	Jarak dari Kantor Kecamatan
5.	Desa Sekuningan Baru	5	Jarak dari Kantor Kecamatan
6.	Desa Balai Riam	-	Jarak dari Kantor Kecamatan
7.	Desa Bangun Jaya	6,1	Jarak dari Kantor Kecamatan
8.	Desa Pempaning	14,9	Jarak dari Kantor Kecamatan

IV.2. IBU KOTA KECAMATAN PERMATA KECUBUNG KE DESA-DESA DI PERMATA KECUBUNG

NO.	DAERAH TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Natai Kondang	7,5	Jarak dari Kantor Kecamatan
2.	Desa Ajang	-	Jarak dari Kantor Kecamatan
3.	Desa Laman Baru	7,8	Jarak dari Kantor Kecamatan
4.	Desa Kenawan	14,1	Jarak dari Kantor Kecamatan
5.	Desa Semantun	11,1	Jarak dari Kantor Kecamatan
6.	Desa Sembikuan	13,4	Jarak dari Kantor Kecamatan
7.	Desa Nibung Terjun	17,8	Jarak dari Kantor Kecamatan

IV.3. IBU KOTA PANTAI LUNCI KE DESA-DESA DI PANTAI LUNCI

NO.	DAERAH TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Sei Pasir	12,57	Jarak dari Kantor Kecamatan
2.	Desa Sei Cabang Barat	6,07	Jarak dari Kantor Kecamatan
3.	Desa Sei Tabuk	8,90	Jarak dari Kantor Kecamatan
4.	Desa Sei Damar	22,70	Jarak dari Kantor Kecamatan

IV.3. IBU KOTA JELAI KE DESA-DESA DI JELAI

NO.	DAERAH TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1.	Desa Sei Baru	17,50	Jarak dari Kantor Kecamatan
2.	Desa Sei Bundung	20,66	Jarak dari Kantor Kecamatan
3.	Desa Sei Raja	26,75	Jarak dari Kantor Kecamatan
4.	Desa Pulau Nibung	20,80	Jarak dari Kantor Kecamatan

V. JARAK ANTAR SUKAMARA DENGAN TEMPAT/DAERAH/KOTA LAINNYA

NO.	DAERAH/KOTA TUJUAN	JARAK (KM)	KETERANGAN
1	PT. Sungai Rangit	14	-
2	Kotawaringin Lama	71	-
3	Kalimantan Selatan		
	a. Banjarmasin	744	-
	b. Tanah Laut	808	-
	c. Kotabaru	1.052	-
	d. Banjar	771	-
	e. Barito Kuala	771	-
	f. Tapin	826	-
	g. Hulu Sungai Selatan	836	-
	h. Hulu Sungai Tengah	865	-
	i. Hulu Sungai Utara	882	-
	j. Tabalong	871	-
	k. Tanah Bumbu	1001	-
	l. Balangan	891	-
	m. Banjarbaru	776	-
4	Kalimantan Barat		
	a. Sambas	786	-
	b. Mempawah	674	-
	c. Sanggau	595	-
	d. Ketapang	361	-
	e. Sintang	725	-
	f. Kapuas Hulu	987	-
	g. Bengkayang	697	-
	h. Landak	586	-
	i. Sekadau	651	-

	j. Melawi	777	-
	k. Kayong Utara	372	-
	l. Kubu Raya	613	-
	m. Kota Pontianak	610	-
	n. Kota Singkawang	751	-
5	Kalimantan Timur		
	a. Berau	1.761	-
	Kutai Barat	1.090	-
	Kutai Kartanegara	1.268	-
	Kutai Timur	1.412	-
	Mahakam Ulu	1.249	-
	Paser	1.036	-
	Penajam Paser Utara	1.118	-
	Kota Balikpapan	1.136	-
	Kota Bontang	1.349	-
	Kota Samarinda	1.241	-
	Ibu Kota Negara	1.480	-
6	Kalimantan Utara		
	Bulungan	1.816	-
	Malinau	2.007	-
	Nunukan	2.217	-
	Tana Tidung	1.962	-
	Tarakan	2.056	-

Catatan *Dalam hal tempat tujuan perjalanan dinas diluar tempat tujuan yang tercantum lampiran tersebut diatas, maka mengacu pada jarak tempuh riil yang resmi dari instansi yang berwenang atau berdasarkan data jarak pada aplikasi digital seperti google maps dan lain-lain.*

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 KABUPATEN SUKAMARA

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
 JABATAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
 Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama..... (Penandatanganan/Penerbit SPT)

NIP :

Jabatan :

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Nomor SPT : Tanggal.....

Nomor SPD : Tanggal.....

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pimpinan dan anggota DPRD/pegawai *) lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar sehingga menimbulkan kerugian daerah, saya akan bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

<p>*) sesuaikan</p>	<p>Sukamara,..... (Penandatanganan/Penerbit SPT) NIP.</p>
---------------------	---

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama..... (Penandatanganan/PenerbitSPD/Pengguna Anggaran)
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal.....

Berkeenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa tiket dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-Dinas/Badan/Kantor *) tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya*) sebesar Rp (.....*rupiah*), sehingga dibebankan pada rekening perjalanan dinas di DPA-Dinas/Badan / Kantor *).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar sehingga menimbulkan kerugian daerah, saya akan bertanggungjawab dan bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

*) *sesuaikan*

Sukamara, (Penandatanganan/Penerbit
SPD/Pengguna Anggaran)

.....
... NIP.

Pj. BUPATI SUKAMARA,


KASPINOR

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 11 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN
 SUKAMARA

PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Narasumber/Instruktur/Peserta Kegiatan

No	Nama	Uang Harian (Rp)	Biaya Transportasi (Rp)	Biaya Penginapan (Rp)	Jumlah (Rp)	Nomor Rekening
1.						1.
2.						2.
	Dst..					

Keterangan:

Dipergunakan khusus untuk Narasumber maupun Peserta yang berasal dari ASN/siswa/masyarakat/dsb yang uang harian, transportasi dan akomodasinya ditanggung panitia penyelenggara kegiatan.

Telah lunas dibayar biaya perjalanan dinas atas nama sebagaimana tersebut sebesar Rp.....

Pj. BUPATI SUKAMARA,

Bendahara Pengeluaran

Mengetahui
 Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KASPINOR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

Logo
/lambang

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN SUKAMARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan :

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

....., 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp.10.000

Ttd

Pj. BUPATI SUKAMARA,



KASPINOR

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

Logo
/lambang

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS

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 transportasi : Rp.....
3. Biaya penginapan : Rp.....
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
5. Biaya taksi : Rp.....

....., 20..
Penerima,

Materai
Rp.10.000

Ttd

Menyetujui
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Ttd

Ttd

.....
NIP

.....
NIP

Pj. BUPATI SUKAMARA,


KASPINOR

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SUKAMARA

Logo
/lambang

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS

No. Kuitansi

Tahun anggaran :

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 transportasi : Rp.....
3. Biaya penginapan : Rp.....
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
5. Biaya taksi : Rp.....

....., 20..
Penerima,

Materai
Rp.10.000

Ttd

.....

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Ttd

Ttd

.....
NIP

.....
NIP

Pj. BUPATI SUKAMARA,

ttd

KASPINOR