



BUPATI TEBO  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih efektif, efisien maupun sesuai dengan arah kebijakan pembangunan di daerah perlu melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai kebutuhan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa agar Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, perlu diatur ketentuan mengenai Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tebo
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kliasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2021 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TEBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tebo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tebo
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Tebo.
7. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Tebo
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Pemerintah Daerah yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah atau Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
14. Pihak Lain adalah selain Bupati dan/atau Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pejabat lain yang

melakukan Perjalanan Dinas termasuk Anggota Keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung dan/atau Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tempat Kedudukan adalah unit kerja tempat pelaksana Perjalanan Dinas bertugas.
17. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
18. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan pelaksana ke luar tempat kedudukannya untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
19. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas Jabatan dengan tujuan daerah di luar wilayah Daerah.
20. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas Jabatan di dalam wilayah Daerah.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Tebo.
22. Perjalanan Dinas dalam rangka pembinaan dan pengawasan adalah perintah penugasan yang diberikan kepada Tim Pengawas untuk setiap penugasan pembinaan dan pengawasan.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Daftar pengeluaran riil adalah bukti pertanggungjawaban pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan untuk pengeluaran yang tidak dapat melampirkan bukti pembayaran dari pihak penyedia jasa.
26. Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dirinci berdasarkan komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan jangka waktu Perjalanan Dinas Jabatan dan satuan biaya Perjalanan Dinas Jabatan.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dihitung sesuai kebutuhan riil (*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Surat Tugas yang selanjutnya disebut ST adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.

29. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP
31. Belanja LS yang selanjutnya disebut LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA
33. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA
34. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya PPTK
35. Kendali Mutu oleh APIP yang selanjutnya disingkat KM adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
36. Wilayah jabatan adalah Wilayah kerja dalam menjalankan tugas.

## BAB II PERJALANAN DINAS

### Pasa12

Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip :

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

### Pasa13

Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan oleh:

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Pimpinan DPRD;
- d. Anggota DPRD;
- e. Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. Pihak lain

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan merupakan Perjalanan Dinas melewati tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Dalam Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan,
  - b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
  - c. membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah;
  - d. pengumandahan (detasering);
  - e. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melaksanakan tugas;
  - h. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
  - i. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
  - j. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan semula ke

tempat tujuan dalam wilayah Provinsi dan kembali ke tempat kedudukan.

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan semula menuju Provinsi lainnya dan kembali ke tempat kedudukan.

### BAB III PEMBERIAN PERINTAH TUGAS DAN PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya atau Pejabat yang berwenang.
- (2) Persetujuan/perintah atasan atau pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa ST dan SPD.
- (3) Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Dalam Penerbitan ST dan SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah Perjalanan Dinas Jabatan untuk Perjalanan Dinas dalam wilayah jabatannya; dan
  - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan keluar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah dari atasannya.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan Perjalanan Dinas Jabatan ST dan SPD ditandatangani oleh:
  - a. atasan langsung sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya, atau
  - b. dirinya atas nama atasan langsung dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat bersangkutan.

#### Pasal 8

~~Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD~~ luar Daerah dalam dan luar Provinsi ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD :
  1. Bupati/Wakil Bupati;
    - a) ST ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;

- b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Ketua/Wakil Ketua DPRD;
    - a) ST ditandatangani oleh Ketua DPRD;
    - b) dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua yang ditunjuk;
    - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  3. Anggota DPRD;
    - a) ST ditandatangani oleh Ketua DPRD;
    - b) dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua yang ditunjuk;
    - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Perangkat Daerah:
1. Kepala Perangkat Daerah;
    - a) ST ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
    - b) dalam hal Bupati/Wakil Bupati berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
    - c) dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditandatangani oleh salah satu Asisten yang ditunjuk;
    - d) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  2. Pegawai ASN dan Pihak lain;
    - a) ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
    - b) dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh Sekretaris/Pejabat yang ditunjuk;
    - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) :
1. Kepala UPTD, ST dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk.
  2. Pegawai ASN dan Pihak lain dilingkungan wilayah kerja UPTD;

- a) ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk;
- b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

## Pasal 9

Pejabat yang berwenang menandatangani ST dan SPD ke Kecamatan dalam Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD :
  - 1. Bupati/Wakil Bupati;
    - a) ST ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati;
    - b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 2. Ketua/Wakil Ketua DPRD;
    - a) ST ditandatangani oleh Ketua DPRD;
    - b) dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua yang ditunjuk;
    - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3. Anggota DPRD;
    - a) ST ditandatangani oleh Ketua DPRD;
    - b) dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua yang ditunjuk;
    - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Sekretariat Daerah :
  - 1. Sekretaris Daerah;
    - a) ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 2. Pegawai ASN dan Pihak lain;
    - a) ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang ditunjuk;
    - b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Perangkat Daerah:
  - 1. Kepala Perangkat Daerah;

- a) ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pegawai ASN dan Pihak lain;
- a) ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b) dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan, ST ditandatangani oleh Sekretaris/Pejabat yang ditunjuk;
  - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- d. Kantor Camat :
1. Camat;
  - a) ST ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan;
  - b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pegawai ASN dan Pihak lain;
- a) ST ditandatangani oleh Camat;
  - b) dalam hal Camat berhalangan, ST sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditandatangani oleh Sekretaris Camat;
  - c) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) :
1. Kepala UPTD, ST dan SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk.
  2. Pegawai ASN dan Pihak lain dilingkungan wilayah kerja UPTD;
  - a) ST ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris atau Pejabat yang ditunjuk;
  - b) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

#### BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

##### Bagian Kesatu Umum Pasal 10

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
- a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;

- d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/ atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Besaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan oleh APIP diberikan berdasarkan ketentuan besaran biaya dalam lingkup kompleks perkantoran Kabupaten Tebo dan di luar kompleks perkantoran Kabupaten Tebo sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
  - (3) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kabupaten ditambahkan biaya bahan bakar minyak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Perjalanan Dinas Jabatan bagi istri Pejabat Negara dan Pejabat Daerah yang sifatnya mendampingi Pejabat Negara dan Pejabat Daerah melaksanakan kunjungan kerja keluar daerah/dalam daerah diberikan uang transportasi dan uang harian.
  - (5) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
  - (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
  - (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
  - (8) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
  - (9) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan, dan sewa kendaraan dalam kota, dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
    - a. surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;

- b. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - c. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas yang dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (10) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf f sampai dengan huruf j.

## Bagian Kedua

### Uang Harian

#### Pasal 11

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dengan satuan biaya batas tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (3) Dalam hal komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) yang biaya penyelenggaraannya ditanggung oleh penyelenggara dan/atau ada biaya kontribusi dari peserta maka dibayarkan uang harian sebesar 30% (tiga puluh persen) dari uang harian selama hari pelaksanaan acara, kecuali 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan dibayarkan penuh.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) yang biaya penyelenggaraannya tidak ditanggung oleh penyelenggara maka uang hariannya dibayarkan dengan ketentuan:
- a. dibayarkan secara penuh untuk selama 4 (empat) hari;
  - b. dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari uang harian penuh untuk hari ke 5 (lima) sampai dengan seterusnya.

## Bagian Ketiga

### Biaya Transpor

#### Pasal 12

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. biaya transpor keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat kedudukan

- ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan tempat tujuan dan kepulangan; dan
- b. biaya taksi;
- (2) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan biaya transpor untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. keberangkatan:
- 1) dari kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan
  - 2) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.
- b. kepulangan:
- 1) dari kantor/penginapan Tempat Tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal; dan
  - 2) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah/Tempat Sah kedudukan asal.
- (3) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibayarkan apabila Pelaksana SPD menggunakan transportasi umum.
- (4) Biaya transport khusus puskesmas dapat di bayarkan Dalam Desa/Kelurahan tempat kedudukan Puskesmas dan Dari Puskesmas ke Desa dalam wilayah kerja Puskesmas.
- (5) Biaya Transpor dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitasi transpor sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (6) Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi standar biaya yang ditetapkan, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti riil (*at cost*).

Bagian Keempat  
Uang Penginapan  
Pasal 13

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dengan satuan biaya batasan tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan maka pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel kota tempat tujuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan secara *lumpsum*.

Bagian Kelima  
Uang Representasi

Pasal 14

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar secara *lumpsum* dengan tidak melebihi batas tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Bagian Keenam  
Sewa Kendaraan Dalam Kota

Pasal 15

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 1 huruf e dapat diberikan dengan ketentuan:
- husus untuk Bupati/Wakil Bupati, dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota.
  - sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (2) Sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dengan satuan biaya batasan tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Bagian Ketujuh  
Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah

Pasal 16

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.

Pasal 17

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada anggaran satuan kerja perangkat daerah yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD).
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan perintah Perjalanan Dinas Jabatan dengan memperhatikan tersedianya dana

yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.

- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme UP dilakukan dengan:
  - a. UP Tunai; dan/atau
  - b. UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah.
- (5) Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan dengan menggunakan mekanisme UP Tunai dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. melalui PPTK berdasarkan persetujuan PA/KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembayaran Perjalanan Dinas Jabatan dengan menggunakan UP kartu kredit Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk teknis penggunaan kartu kredit Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan APBD.
- (7) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan sebagai ketentuan berikut:
  - a) perikatan dengan penyedia jasa.
  - b) Pelaksana SPD.
- (8) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
  - a) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (9) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat berupa penyelenggara acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (10) Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (12) KontraUperjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (13) Nilai satuan harga dalam kontraK perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang

dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

- (14) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan oleh penyedia jasa sebagaimana diatur dalam kontrak perjanjian.
- (15) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (16) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari RKUD ke rekening pihak penyedia jasa atau Pelaksana SPD. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke RKUD. Penyetoran kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilaporkan pada PA/KPA dengan melampirkan surat tanda setor yang telah divalidasi oleh bank.
- (17) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
  - a) surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
  - c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (18) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
  - a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
  - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

#### Pasal 18

Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN dan Pihak lainnya dilarang menerima Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

## Pasal 19

Biaya penginapan Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :

- a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD.
- b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II.
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III, Golongan IV.
- d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV, Golongan III dan PPPK kelas Jabatan 9 dan 10.
- e. Tingkat E untuk Golongan II, Golongan I, PPPK Kelas Jabatan 7 dan 8, pihak lain.

## Pasal 20

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:

1. Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
  - a) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
  - b) Kapal Laut Kelas VIP Kelas IA;
  - c) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
  - d) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
2. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
  - a) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
  - b) Kapal Laut Kelas IB;
  - c) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
  - d) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
3. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta Pejabat Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
  - a) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
  - b) Kapal Laut Kelas IIA;
  - c) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
  - d) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
4. Tingkat D untuk PNS Golongan II, Golongan I, dan Pihak Lain yang setara, dengan fasilitas transpor sebagai berikut:
  - a) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
  - b) Kapal Laut Kelas IIB;
  - c) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
  - d) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.

## Pasal 21

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan, uang harian diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. menurut banyak hari yang digunakan untuk perjalanan;
- b. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
- c. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan jatuh sakit;
- d. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan ditempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.

## Pasal 22

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, diberikan uang harian.

## Pasal 23

- (1) Jika kemudian ternyata bahwa jumlah hari yang sebenarnya digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPD semula, diluar kesalahan/kemampuan yang bersangkutan, menurut pertimbangan pejabat yang berwenang dapat diberikan tambahan uang harian untuk jumlah hari yang berlebih.
- (2) Pertimbangan pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat pernyataan sebagaimana tercantum pada Lampiran VI.
- (3) Dalam keadaan luar biasa diluar kesalahan/kemampuan bersangkutan jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain kemudian ternyata lebih dari 2 (dua) hari, maka atas pertimbangan pejabat berwenang dapat diberikan tambahan uang harian.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pejabat negara/pegawai negeri sipil yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian yang telah diterimanya.

## Pasal 24

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara penuh sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.

- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya Perjalanan Dinas Jabatan belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas Jabatan selesai.

BABV  
TATA CARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS DAN  
PERTANGGUNGJAWABANNYA

Pasal25

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas Jabatan, pejabat negara, pejabat daerah, Pegawai ASN dan Pihak lainnya harus diberikan ST dan SPD dari pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini. Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas, Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pegawai ASN dan Pihak lainnya harus diberikan ST dan SPD dari pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (1) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan ST dan SPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- (2) Dalam hal ST ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang, maka pembiayaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibebankan pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat golongan Perjalanan Dinas Jabatan dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas Jabatan tersebut.
- (4) Kegiatan pembinaan dan pengawasan oleh APIP dilaksanakan berdasarkan ST dengan susunan tim terdiri dari:
  - a. penanggungjawab;
  - b. wakil penanggungjawab/pengendali mutu;
  - c. pengendali teknis;
  - d. ketua tim; dan
  - e. anggota tim.
- (5) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan dasar bagi tim untuk melakukan pembinaan dan pengawasan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

## Pasal 26

- (1) Format Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyusunan rincian Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani ketentuan sebagaimana dimaksud dalam BAB IV.
- (3) Pejabat atau pegawai yang telah melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan dikecualikan untuk Bupati, Pimpinan DPRD beserta Anggota dan Pejabat eselon II.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sekurang-kurangnya melampirkan:
  - a. ST yang sah dari pejabat yang berwenang;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
  - 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 di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan Dokumentasi/Foto Kegiatan.
- (5) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf f tidak diperoleh atau tidak tersedia dikarenakan kondisi tertentu sehingga bukti pengeluaran biaya transportasi dan/atau penginapan dimaksud tidak dapat diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan Daftar Pengeluaran riil.
- (6) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan atas biaya pembinaan dan pengawasan oleh APIP, yaitu:
  - a. ST;
  - b. SPD;
  - c. Anggaran Waktu Pengawasan (KM.03);
  - d. Kartu Penugasan (KM.04);
  - e. Program Kerja Pengawasan Intern (KM.09);

- f. Laporan Hasil Pengawasan; dan
- g. Bukti pertanggungjawaban penerimaan dana.

Pasal 27

- (1) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan pesawat udara melampirkan tiket dan *boarding pass*.
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan jalan darat menggunakan kendaraan dinas melampirkan bukti pembelian BBM
  - c. khusus Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan jalan darat menggunakan melampirkan bukti pembelian BBM dengan batasan tertinggi sebagaimana tercantum pada lampiran VII.
  - d. Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kendaraan umum/bus/travel/taksi melampirkan tiket penumpang dan atau bukti sah lainnya dengan batasan tertinggi sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan.
  - e. Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan transportasi lainnya melampirkan bukti pembayaran yang disesuaikan dengan bukti yang berlaku dalam transportasi tersebut.
  - f. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan moda transportasi tidak memperoleh tiket atau bukti lainnya maka digunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai Lampiran V.
- (2) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan melampirkan biil hotel dan atau bukti lain yang berlaku.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya sewa kendaraan melampirkan bukti sewa kendaraan.
- (4) Dalam hal biaya transportasi dan biaya taksi, melebihi standar biaya yang ditetapkan dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

Pasal 28

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (3) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pegawai ASN dan Pihak lainnya yang melakukan

Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud.

- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) Tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pembinaan dan pengawasan oleh APIP apabila:
  - a. tidak melaksanakan tugas dikarenakan cuti; dan
  - b. izin tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari dalam satu penugasan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 29

Untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tebo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2024 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

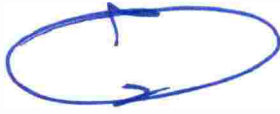
Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal 16 - 6 - 2025

BUPATI TEBO,

AGUS RUBIYANTO

Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal 16 - 6 - 2025





SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,



SINDI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2025 NOMOR.....

Paraf Koordinasi	
SEKDA	
Kabag Hukum	
Kasubbag Per-UU-an	

PARAF HIRARKI	
REPRES	
SEK	
KASUB	
KASUB	
KONSEPTOR	

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR           TAHUN 2025  
TENTANG PERJALANAN DINAS DI  
LINGKUNGAN           PEMERINTAHAN  
KABUPATEN TEBO



KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURATTUGAS

NOMOR: ...../...../ST/NAMA PERANGKAT DAERAH/TAHUN

MEMERINTAHKAN

- Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/ Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....
2. Nama : .....  
Pangkat/ Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....
3. ....dst.

Untuk : .....  
.....  
.....

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Daerah/Wakil Kepala  
Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua  
DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala  
PERANGKAT DAERAH.

.....(Nama).....

- Tembusan 1. ....  
2. ....

LOGO  
DAERAH

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)  
Nomor : ...../...../Nama PD/Tahun


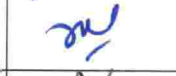

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/Anggota DPRD>Nama Pegawai ASN dan NIP/ Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali/ tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. PERANGKATDAERAH b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		





Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP
V. Catatan Lain lain	
VI. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan perihal Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahannya, kelalaian, dan kealpaannya.	

Paraf Koordinasi	
SEKDA	
Kabag Hukum	
Kasubbag Per-UU-an	

KEPALA DAERAH	
SEKDA	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER- UU-AN	
KONSEPTOR	

BUPATI TEBO,  
  
 AGUS RUBIYANTO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI TEBO  
 NOMOR       TAHUN 2025  
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN       PEMERINTAHANAN  
 KABUPATEN TEBO

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

LOGO  
 DAERAH

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama                       :  
 NIP                         :  
 Jabatan                   :  
 Perangkat Daerah:

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

Nama                       :  
 NIP                         :  
 Jabatan                   :  
 Perangkat Daerah:

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  
 Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

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

Paraf Koordinasi	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kasubbag Per-UU-an	<i>[Signature]</i>

KEPALA	<i>[Signature]</i>
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
KABID	<i>[Signature]</i>
.....	<i>[Signature]</i>

.....  
 Yang Membuat Pernyataan

BUPATI TEBO,  
*[Signature]*  
 AGUS RUBIYANTO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI TEBO  
 NOMOR TAHUN 2025  
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHANAN  
 KABUPATEN TEBO

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN  
 DINAS JABATAN

LOGO  
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
 PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

- Nama : (nama PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)
- NIP : (NIP PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya )
- Jabatan : (Jabatan PA/KPA Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)
- Perangkat Daerah : (nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)

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




- Nama : (nama Pelaksana SPD)
- NIP : (NIP Pelaksana SPD)
- Jabatan : (jabatan Pelaksana SPD)
- Perangkat Daerah : (nama Perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya)





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


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

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

.....  
 Yang Membuat Pernyataan

Paraf Koordinasi	
SEKDA	
Kabag Hukum	
Kasubbag Per-UU-an	

PARAF WAKIL	
KEPALA	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBBAG/ KASIBID	
KONSEPTOR	

BUPATI TEBO,  
  
 AGUS RUBIYANTO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI TEBO  
 NOMOR TAHUN 2025  
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHANAN  
 KABUPATEN TEBO

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Permintaan Biaya Perjalanan Dinas		
2.	Jabatan Gol IV		
3.	An. Amirudin/Nip.....	Rp.	
4.	Uang harian 3 (tiga) x Rp...(Kota Tujuan)	Rp.	
5.	Biaya Transport Tebo - Jambi (PP)	Rp.	
6.	Biaya Transport Asal - Bandara Tujuan (PP)	Rp.	
7.	Biaya Penginapan	Rp.	
8.	Biaya Taxi Bandara - Tempat Tujuan PP	Rp.	
9.	Biaya BBM (Tebo-Jambi PP)	Rp.	
	Uang Representasi		
	JUMLAH	Rp	
TERBILANG : ( ..... )			

Telah dibayar sejumlah Rp ( ..... )  
 PPTK,  
 NIP .....

Telah menerima jumlah uang sebesar Rp ( ..... )  
 Yang menerima,  
 NIP .....

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
 Yang telah dibayar semula : Rp.....  
 Sisa kurang/lebih : Rp.....  
 Bendahara Pengeluaran.  
 (.....)  
 NIP.....

Paraf Koordinasi	
SEKDA	12/15/25
Kabag Hukum	me
Kasubbag Per-UU-an	JI

KER:	JK
SE:	B
KABID:	JK
KACORDAGI KASUBID:	JK
KONSEPTUR:	

BUPATI TEBO,  
  
 AGUS RUBIYANTO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI TEBO  
 NOMOR TAHUN 2025  
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
 KABUPATEN TEBO

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan (SPD) tanggal.....Nomor..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dibawah ini yang tidak diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

NO.	Uraian	Jumlah
JUMLAH		

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

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

Mengetahui/ Menyetujui  
 Pengguna Anggaran,

Muara Tebo,.....  
 Yang Melakukan Perjalanan Dinas  
 Jabatan

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

Paraf Koordinasi	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kasubbag Per-UU-an	<i>[Signature]</i>

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG/ KASUBID	<i>[Signature]</i>
KONSEPTOR	

BUPATI TEBO,  
*[Signature]*  
 AGUS RUBIYANTO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI TEBO  
 NOMOR        TAHUN 2024  
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI  
 LINGKUNGAN        PEMERINTAHAN  
 KABUPATEN TEBO

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TAMBAHAN UANG HARIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama                        :  
 NIP                           :  
 Jabatan                    :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan (SPD) tanggal.....  
 Nomor..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Uang harian pegawai dibawah ini diberikan tambahan berdasarkan jumlah hari yang berlebih, antara lain:

NO.	Nama	Jumlah
JUMLAH		

1. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar jumlah hari yang sebenarnya digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan SPD semula, diluar kesalahan /kemampuan pegawai bersangkutan dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui  
 Pengguna Anggaran,

Muara Tebo,.....  
 Yang Melakukan Perjalanan Dinas  
 Jabatan

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

Paraf Koordinasi	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Kasubbag Per-UU-an	<i>[Signature]</i>

PARTICIPATION	
KEPALA	<i>[Signature]</i>
SEK	<i>[Signature]</i>
KABID	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG KASERU	<i>[Signature]</i>
KONSEPTOR	

BUPATI TEBO,  
*[Signature]*  
 AGUS RUBIYANTO

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI TEBO  
 NOMOR     TAHUN 2025  
 TENTANG PERJALANAN     DINAS     JABATAN     DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TEBO

2. BAHAN BAKAR MINYAK MENURUT JENIS DAN ISI SILINDER (CC) KENDARAAN BERMOTOR RUTE PERJALANAN DINAS JABATAN KE IBU KOTA/KABUPATEN DALAM PROPINSI JAMBI SERTA DALAM KECAMATAN DALAM KABUPATEN TEBO

No	Rute Yang Ditempuh	Jarak Km	1.000 Cc S/D 1.500 Cc		1.500 Cc S/D 2.000 Cc		2.000 Cc S/D 4.000 Cc		Keterangan
			Pertamax/Turbo	Dexlite/Pertamina Dex	Pertamax/Turbo	Dexlite/Pertamina Dex	Pertamax/Turbo	Dexlite/Pertamina Dex	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	IBU KOTA/ KABUPATEN								
1.	Muara Tebo - Kota Jambi	208	27	27	30	30	35	35	
2.	Muara Tebo - Sengeti	222	29	29	38	38	45	45	
3.	Muara Tebo - Muara Sabak	227	34	34	46	46	54	54	
4.	Muara Tebo - Kuala Tungkal	286	38	38	48	48	56	56	
5.	Muara Tebo - Muara Bulian	144	20	20	27	27	32	32	
6.	Muara Tebo - Muara Bungo	48	6	6	7	7	8	8	
7.	Muara Tebo - Bangko	126	16	16	18	18	21	21	

1. Harga BBM disesuaikan dengan harga pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan

2. Bahan bakar minyak dikali 2 untuk Dinas pergi pulang.




8.	Muara Tebo – Sarolangun	200	25	25	29	29	29	33	33	33	3. Bahan bakar minyak digunakan kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan roda 2 (dua) dalam rangka perjalanan Dinas Jalan selanjutnya yang ditetapkan dalam tabung entan mi, galat ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang diperdagangkan perdasar Google APIK (dari tempat PS Muara Tebo) adalah tujuan dengan memperhatikan bukti pengeluaran biaya bahan bakar minyak.
9.	Muara Tebo – Kerinci	287	36	36	41	41	41	48	48	48	
10.	Muara Tebo – Sungai Penuh	270	34	34	39	39	39	45	45	45	
KECAMATAN											
(KENDARAAN RODA EMPAT)											
1.	Muara Tebo – Teluk Singkawang	31	4	4	4	4	4	5	5	5	
2.	Muara Tebo – Pulau Temiang	52	7	7	7	7	7	9	9	9	
3.	Muara Tebo – Serai Serumpun	63	8	8	9	9	9	11	11	11	
4.	Muara Tebo – Balai Rajo	92	12	12	13	13	13	15	15	15	
5.	Muara Tebo – Teluk Kayu Putih	109	14	14	16	16	16	18	18	18	
6.	Muara Tebo – Wirotho Agung	45	6	6	6	6	6	8	8	8	
7.	Muara Tebo – Suka Damai	62	8	8	9	9	9	10	10	10	
8.	Muara Tebo – Karang Dadi	22	3	3	3	3	3	4	4	4	
9.	Muara Tebo – Mengupeh	50	6	6	7	7	7	8	8	8	
10.	Muara Tebo – Sungai Bengkal	64	8	8	9	9	9	11	11	11	
11.	Muara Tebo – Pintas Tuo	93	12	12	13	13	13	16	16	16	

12.	Muara Tebo – Kantor Camat Tebo Tengah	22	3	3	4	4	4	5	5
KECAMATAN									
(KENDARAAN RODA DUA)									
1.	Muara Tebo – Teluk Singkawang	31	4	-	-	-	-	-	-
2.	Muara Tebo – Pulau Temiang	52	7	-	-	-	-	-	-
3.	Muara Tebo – Serai Serumpun	63	8	-	-	-	-	-	-
4.	Muara Tebo – Balai Rajo	92	12	-	-	-	-	-	-
5.	Muara Tebo – Teluk Kayu Putih	109	14	-	-	-	-	-	-
6.	Muara Tebo – Wirotho Agung	31	4	-	-	-	-	-	-
7.	Muara Tebo – Suka Damai	39	5	-	-	-	-	-	-
8.	Muara Tebo – Karang Dadi	15	2	-	-	-	-	-	-
9.	Muara Tebo – Mengupeh	28	4	-	-	-	-	-	-
10.	Muara Tebo – Sungai Bengkal	33	4	-	-	-	-	-	-
11.	Muara Tebo – Pintas Tuo	46	6	-	-	-	-	-	-
12.	Muara Tebo – Kantor Camat Tebo Tengah	22	2	-	-	-	-	-	-

3. BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) KENDARAAN PADA PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	Jenis Kendaraan Dinas	Pertamax/ Pertamax Turbo	1.000 cc S/D 1.500 cc		1.500 cc S/D 2.000 cc		> 2.000 cc		Keterangan
			Pertamax/ Pertamax Turbo	Dexlite/ Pertamina Dex	Pertamax/ Pertamax Turbo	Dexlite/ Pertamina Dex	Pertamax/ Pertamax Turbo	Dexlite/ Pertamina Dex	
1	Roda Empat	8 km/Liter	8 km/Liter	7 km/Liter	7 km/Liter	6 km/Liter	6 km/Liter		1. Harga BBM disesuaikan dengan harga pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan 2. Bahan bakar minyak dikali 2 (dua) untuk Perjalanan Dinas Jabatan pergi-pulang. 3. Bahan bakar minyak bagi pengguna kendaraan roda 4 (empat) dan/atau kendaraan roda 2 (dua) dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan selain yang ditetapkan dalam tabel ketentuan ini, dapat ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan Aplikasi Google MAPS dari tempat asal (Muara Tebo) ke daerah tujuan dengan memperhatikan bukti pengeluaran biaya bahan bakar minyak.
2	Roda Dua	20 Km/Liter							

KEPALA	
S/P	
KAB	
KASUBBAG KASIBID	
KONSEPTOR	

Paraf Koordinasi	
SEKDA	
Kabag Hukum	
Kasubbag Per-UU-an	

BUPATI TEBO,  
  
AGUS RUBIYANTO