



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib anggaran dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 903), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1893);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2006 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2006 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Belitung Timur.
4. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Belitung Timur.
5. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat dengan Keputusan Bupati untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan bekerja di Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur selaku Pengguna Anggaran yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Unit Kerja adalah unit kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
13. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
14. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi yang meliputi kabupaten Belitung Timur dan wilayah di dalam pulau Belitung.
15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

16. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
27. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
28. Satuan biaya transport adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat/kapal/bus/kereta api pergi pulang (pp) dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan kedatangan menuju tempat tujuan dan sebaliknya.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/Unit Kerja, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1)huruf b adalah wilayah dalam satu pulau Belitung, terdiri dari sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota lebih dari 8 jam.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota sampai dengan 8 jam.

Pasal 3

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti bimbingan teknis, rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. detasering diluar tempat pendidikan;
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD/Unit Kerja;
 - c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
 - a. atasan pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat;
 - b. PPK dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
 - c. PA/KPA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - e. pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - d. tidak terdapat perjalanan dinas ke luar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di dalam kantor; dan
 - e. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3):
 - a. Penerbit Surat Tugas:
 1. melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya dan pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja.
 2. membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 jam, kecuali pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam.
 3. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 jam sesuai Surat Tugas yang dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran dan menjadi bagian atau lampiran pada Surat Tugas.

- b. PA/KPA, PPK melakukan:
 - 1. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja.
 - 2. pembebanan biaya perjalanan dinas dengan berpedoman pada standar biaya.
 - c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan.
 - 2. segera kembali ke tempat kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai.
 - 3. segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - d. PA/KPA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada peraturan mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
- a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1 dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENERBITAN SURAT TUGAS

DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, Surat Tugas diterbitkan oleh penerbit Surat Tugas pada pihak penyelenggara kegiatan.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Kepala SKPD/Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pejabat Eselon III/Eselon IV/Eselon V/staf/Pegawai Tidak Tetappada SKPD/Unit Kerja berkenaan;
 - b. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III yang menduduki jabatan selaku Kepala SKPD/Unit Kerja; atau
 - c. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan dan Anggota DPRD.

- (4) Dalam hal pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka kewenangan penerbitan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas;
 - e. maksud pelaksanaan tugas; dan
 - f. dasar penugasan.
- (6) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas/mengeluarkan Surat Tugas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD/Unit Kerja yang berkenaan.
- (7) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (8) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (9) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan oleh PA/KPA,PPK dalam Surat Tugas.

Pasal 6

- (1) Bentuk formulir Surat Tugas yang diterbitkan oleh Bupati dan Wakil Bupati atau atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara.
- (2) Bentuk formulir Surat Tugas yang diterbitkan oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD menggunakan Kop Naskah Dinas DPRD.
- (3) Bentuk formulir Surat Tugas yang diterbitkan oleh Kepala SKPD atau atas nama Kepala SKPD menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD terkait.
- (4) Bentuk formulir Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD oleh PA/KPA/PPK.

- (2) SPD diterbitkan oleh PPK/KPA/PA kegiatan yang berkenaan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Kepala SKPD/Unit Kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan.
- (4) Pejabat/pihak yang mengesahkan tanggal kedatangan di tempat tujuan dan tanggal keberangkatan dari tempat tujuan adalah pejabat/pihak yang berwenang untuk mengesahkan yang terkait langsung dengan maksud/tujuan dari Perjalanan Dinas Jabatan.
- (5) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam hal penulisan.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan-perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan coretan/digaris horizontal dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK/PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Dalam menerbitkan SPD, PPK/PA/KPA harus mencantumkan pembebanan anggaran pada instansi dan akun/kode rekening yang berkenaan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas diselenggarakan dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dengan beban biaya oleh satuan kerja penyelenggara, penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara.
- (2) Daftar peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk formulir SPD menggunakan kop Naskah Dinas SKPD/Unit Kerja pelaksana kegiatan.
- (4) SPD dibuat sesuai dengan format dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 10

- (1) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis/diseminasi /*workshop/Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/ rapat koordinasi/rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan.
 - b. konsinyering; dan
 - c. rapat di dalam kantor di luar jam kerja.
- (3) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menghasilkan output berupa:
 - a. transkrip hasil rapat;
 - b. notulensi rapat; dan/atau
 - c. laporan.
- (4) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala SKPD;
 - b. Surat Tugas bagi peserta; dan
 - c. Daftar hadir rapat (absensi).
- (5) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
 - a. berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas ; dan
 - b. fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- (6) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan.
- (7) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilaksanakan di dalam kota atau di luar kota penyelenggara kegiatan.
- (8) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota, selain mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), dilaksanakan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. melibatkan kantor vertikal;
 - b. berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - c. mendapat persetujuan dari PPK/KPA/PA dengan pertimbangan:
 1. dari sisi teknis harus dilaksanakan di luar Kota satuan kerja penyelenggara, atau
 2. diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Kota satuan kerja penyelenggara.

Pasal 11

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk Panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Jumlah Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Narasumber untuk setiap materi pada kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diatur sebagai berikut:
 - a. Narasumber setingkat Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II dapat membawa maksimal 2 (dua) orang pendamping sebagai Narasumber;
 - b. Narasumber setingkat Pejabat Eselon III dapat membawa maksimal 1(satu) orang pendamping sebagai Narasumber; atau
 - c. Narasumber setingkat Pejabat Eselon IV kebawah tanpa pendamping.
- (4) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan Narasumber.

Pasal 12

- (1) Uang saku rapat dapat diberikan kepada peserta rapat yang diselenggarakan di dalam kantor di luar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c.
- (2) Uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1),diberikan sesuai ketentuan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Pemberian uang saku rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain mengikuti ketentuan dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas, diberikan sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan minimal 4 (empat) jam di luar jamkerja; dan tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
 - b. Satu orang peserta rapat hanya berhak mendapatkan uang saku rapat satu kali dalam satu hari.
- (4) Uang saku rapat hanya dapat dibayarkan untuk rapat yang diselenggarakan di luar jam kerja pada hari kerja satuan kerja bersangkutan.

Pasal 13

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Kegiatan Rapat, Seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. uang harian;
- b. biaya transpor;
- c. biaya penginapan;
- d. uang representasi;
- e. sewa kendaraan; dan
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Uang harian dibayarkan secara ***lumpsum*** dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Besaran pemberian uang harian untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan melewati batas Kota diberikan sesuai Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
- (5) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau *boarding pass*.
- (6) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket *meeting (fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebesar uang saku paket *meeting (fullboard/fullday/ halfday)* sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (7) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (8) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/ penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara selama pelaksanaan sampai dengan 4 (empat) hari dan hari selanjutnya diberikan uang harian diklat dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.

- (9) Uang harian Diklat diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas peserta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas apabila ditanggung penginapan;
- (10) Terhadap Pelaksana Perjalanan Dinas peserta Pendidikan dan Pelatihan sampai dengan 16 (enam belas) hari yang tidak diberikan penginapan oleh penyelenggara diberikan uang harian Diklat dan uang penginapan secara *at cost* dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- (11) Terhadap pelaksana Perjalanan Dinas peserta Pendidikan dan Pelatihan lebih dari 16 (enam belas) hari yang tidak diberikan penginapan oleh penyelenggara diberikan uang harian diklat dan tidak diberikan uang penginapan lagi dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (12) Uang harian Pelaksana SPD yang disediakan asrama/penginapan/akomodasi dan konsumsi oleh pihak lain diberikan hanya 30% (tiga puluh perseratus) dari uang harian.

Pasal 16

- (1) Biaya transpor dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari biaya transpor :
 - a. dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - c. melewati batas Kota.
- (2) Biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Pembayaran biaya transpor dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam secara *lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan:
 - a. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
 - b. sesuai jumlah penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam satu hari.
- (4) Penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan sebesar 1 (satu) kali biaya transpor dalam Kota.
- (5) Biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (6) Dalam hal biaya transpor dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam melebihi biaya transpor dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan.

- (7) Biaya Transpor melewati batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7), terdiri atas:
 - a. biaya perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kepulangan dari tempat tujuan ke tempat kedudukan semula; dan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

Pasal 17

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana SPD sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan:
 - a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*;
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. Pelaksana SPD yang menumpang pada pelaksana SPD lain yang serombongan.
- (4) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (5) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan sesuai bukti riil.
- (7) Bagi pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam diberikan biaya penginapan dan dibayarkan secara *at cost*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melampirkan bukti penginapan;
- b. tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan pulang; dan
- c. tidak berlaku bagi pelaksana SPD dalam daerah yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus).

Pasal 18

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Sewa Kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (3) Sewa Kendaraan diberikan secara *at cost* sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah dengan rincian biaya sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, digolongkan dalam 6 (enam) tingkat yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS golongan IV,
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV/PNS golongan III,
 - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon V/ PNS golongan II dan
 - f. Tingkat F untuk PNS golongan I dan/atau Pegawai Tidak Tetap.

- (2) Penyetaraan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk Negara/Daerah ditentukan oleh PA sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. biaya transpor melewati batas Kota diberikan sesuai biaya riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas;
 - c. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - d. Sewa Kendaraan dalam kota dibayarkan secara *at cost* dan merupakan batas tertinggi kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
 - e. biaya pemettian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - f. biaya angkut jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan kepada pelaksana SPD dengan mengajukan permohonan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK maksimal 2 (dua) hari sebelum perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme uang panjar.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian juga dapat diberikan dalam hal pelaksana SPD sakit pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan di tempat tujuan atau tempat bertolak dan diharuskan dirawat inap di rumah sakit tempat tujuan atau tempat bertolak berdasarkan Surat Keterangan Dokter.

- (3) Pemberian tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan maksimal 10 (sepuluh) hari dengan mempertimbangkan kondisi dan risiko yang dapat terjadi apabila pelaksana SPD dipaksakan kembali ke tempat kedudukan.
- (4) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/KepalaBandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Tambahan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan dokter; dan/atau
 - b. kartu medis/catatan medis/ *medical record*.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA SKPD/Unit Kerja berkenaan.
- (7) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e sampai dengan huruf k.
- (8) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan apabila terdapat kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PPK.
- (9) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k.

Pasal 23

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja penerbit SPD.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD/Unit Kerja berkenaan.

Pasal 25

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).

- (2) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
 - b. pelaksana SPD.

Pasal 26

- (1) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang panjar kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPK/PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang panjar;
 - d. rincian perkiraan Biaya Perjalanan Dinas; dan
 - e. Surat permohonan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Surat persetujuan pemberian uang panjar dari PPK/PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kuitansi tanda terima uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Pelaksana SPD.
- (2) 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 Kas Daerah melalui PPK/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 28

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PA/KPA, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) berpedoman ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD/Unit Kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat Pemberi Tugas atau atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD dibawah Jabatan Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dan Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor, biaya taksi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi, biaya taksi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi, biaya taksi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan perjalanan dinas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan Pejabat di tempat 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 kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/perorangan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - e. bukti biaya riil pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi/bukti biaya menginap/bukti lain-lain yang sah;
 - f. bukti biaya riil pembayaran taksi berupa kuitansi/bukti biaya taksi/bukti lain-lain yang sah; dan
 - g. daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g.

Pasal 31

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Penyusunan rincian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempedomani Biaya Perjalanan Dinas dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dilengkapi dengan kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (4) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran Biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.

- (6) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP/TUP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima Biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau menerima Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan pihak-pihak yang mengakibatkan kerugian Daerah dapat dikenakan tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 33

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip Perjalanan Dinas, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
 - a. penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - b. pengawasan penerbitan surat tugas; dan
 - c. pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian internal, PPK melaporkan monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) kepada Kepala SKPD/Unit Kerja setiap bulan/triwulan/tahun.
- (2) Laporan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh kepala SKPD/Unit Kerja kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.
- (3) Untuk monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan monitoring penerbitan Surat Tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD disampaikan oleh Sekretariat DPRD kepada Ketua DPRD dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Daerah/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap secara selektif, untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan setingkat PNS Golongan II.
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap yang tingkat pendidikan/kepatutan/tugas setara PNS Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dan SPD yang dikeluarkan pada saat/setelah berlakunya Peraturan Bupati ini, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai perjalanan dinas yang dibiayai dari APBD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Besaran Standar Satuan Harga Perjalanan Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 49 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Januari 2016

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 28 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)
Bulan Tahun

No	Nama Pelaksana Surat Tugas/NIP*)	Tanggal Pelaksanaan																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Keterangan:

1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda (X) pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan Kolom Tanggal Pelaksanaan.
2. Tidak diperkenankan pemberian tanda (X) lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama.

.....
PPK Kegiatan.....

.....
NIP.

MONITORING PENERBITAN SURAT TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN (PDJ)
BulanTahun.....

No	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan PDJ		Tujuan	Keterangan (Maksud Perjalanan Dinas)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Bupati/Ketua DPR/Kepala SKPD/Satuan
Kerja*)

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

FORMAT DAN PETUNJUK DAFTAR PESERTA

Lampiran SPD
Nomor Tanggal (1)

Daftar Peserta Kegiatan (2)
Tanggal Penyelenggaraans.d..... (3)
Kota Tempat Penyelenggaraan (4)
Satuan Kerja (5)
Kementerian Negara/Lembaga/Daerah/Instansi (6)

No	Nama Pelaksana SPD / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Alat Angkutan yang digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

..... (21)
NIP. (22)

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PESERTA
KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA (LAMPIRAN SPD)**

- 1) Diisi nomor dan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- 2) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 3) Diisi tanggal penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 4) Diisi nama kota tempat penyelenggaraan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 5) Diisi nama satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 6) Diisi nama kementerian negara/lembaga satuan kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 7) Diisi nomor urut.
- 8) Diisi nama dan NIP Pelaksana SPD.
- 9) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- 10) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- 11) Diisi kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- 12) Diisi dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 13) Diisi alat angkutan yang digunakan/sesuai dengan bukti riil.
- 14) Diisi nomor Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 15) Diisi tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- 16) Diisi tanggal keberangkatan dari kota tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- 17) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/satuan kerja Pelaksana SPD.
- 18) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 19) Diisi keterangan lain bilamana diperlukan.
- 20) Diisi kota/tempat kedudukan asal PPK Satuan Kerja penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- 21) Diisi tanda tangan PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK Satuan Kerja penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Format Surat tugas

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :.....

Dasar Penugasan :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Pangkat/ Gol :
N I P :
Jabatan :
Untuk :
.....

Lama Pelaksanaan Tugas : (.....) hari

Terhitung tanggals.d.

Ditetapkan di :.....
pada tanggal :.....

BUPATI BELITUNG TIMUR/KETUA DPRD/KEPALA
SKPD*)

.....
*)
Pangkat.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

SKPD/Unit Kerja :
.....(1a)

Lembar Ke :.....(1b)
Kode No. :.....(1c)
Nomor :.....(1d)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat yg berwenang	(2)		
2	Nama/NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanandinas	(3a)		
		(3b)		
3	a. Pangkat dan Golongan Ruang	a.(4)		
	b. Jabatan/Instansi	b.(5)		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.(6)		
4	Maksud Perjalanan Dinas	(7)		
5	Alat angkutan yang dipergunakan	(8)		
6	a. Tempat berangkat	a.(9)		
	b. Tempat Tujuan	b.....(10)		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.(11)		
	b. Tanggal Berangkat	b.(12)		
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c.(13)		
8	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9	1.			
	2.			
	3.(14)		(15)	(16)
	4.			
9	Pembebanan Anggaran			
	a. Instansi	a.(17)		
	b. Akun/ Kode Rekening	b.(18)		
10	Keterangan Lain-lain	(19)		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....(20)
tanggal.....(21)

PPK / PA / KPA *)

.....(22).....
NIP

	I. Berangkat dari :(23) (Tempat Kedudukan) Ke :(24) Pada Tanggal :(25) Kepala :(26) (.....(27).....) NIP(28)
II. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37) (..... (38).....) NIP(39)
III. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37) (..... (38).....) NIP(39)
IV. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37) (..... (38).....) NIP(39)
V. Tiba di : (40) (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : (41) (.....(42).....) (.....(42).....) NIP(44)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK / PA / KPA, *) (..... (43).....) NIP(44)
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN : PPK/Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba, serta bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara/daerah apabila Negara/ daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

- 1)
 - a. Diisi nama SKPD / Unit Kerja.
 - b. Diisi lembar tindakan, misalnya lembar 1 untuk tindakan ke 1, lembar 2 untuk tindakan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindakan SPD yang diperlukan.
 - c. Diisi kode surat.
 - d. Diisi dengan nomor SPD sesuai dengan agenda penomoran SPD pada SKPD/Satker.
- 2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / PA / KPA / jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK/Pejabat yang berwenang.
- 3)
 - a. Diisi Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
 - b. Diisi NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- 4) Diisi Pangkat dan Golongan Pelaksana SPD.
- 5) Diisi Jabatan/Instansi Pelaksana SPD.
- 6) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- 8) Diisi jenis alat angkutan/transport yang digunakan.
- 9) Diisi kota tempat kedudukan asal/ keberangkatan Pelaksana SPD.
- 10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 11) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 12) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 13) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- 14) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- 15) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, digunakan hanya khusus untuk perjalanan dinas pindah. Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- 16) Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk perjalanan dinas pindah.
Untuk perjalanan dinas jabatan, isian ini dikosongkan.
- 17) Diisi nama SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 18) Diisi Nama Kegiatan dan akun/kode rekening penganggaran dalam DPA yang dibebani.
- 19) Diisi nomor dan tanggal Surat tugas Pelaksana SPD.
- 20) Diisi tempat penandatanganan/penerbitan SPD.
- 21) Diisi tanggal penandatanganan/penerbitan SPD.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK / PA / KPA yang menandatangani SPD.

Lembar II :

I. Diisi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD

- 23) Diisi kota tempat kedudukan asal/ keberangkatan Pelaksana SPD.
- 24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD.
- 25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.

- 26) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan asal/ keberangkatan.
- 27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala SKPD/Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD.
- 28) Diisi NIP Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara

- 23) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- 24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- 25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- 26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
- 27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.
(tidak perlu ditandatangani oleh Kepala SKPD/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD).
- 28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

II, III, IV, V Diisi sebagai berikut:

- 29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- 30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- 31) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- 32) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan.
- 33) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- 34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- 35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- 36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- 37) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- 38) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- 39) Diisi NIP penandatanganan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

VI. diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Pelaksana SPD

- 40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- 41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- 42) Diisi tanda tangan dan nama Kepala SKPD/Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku PA/KPA pada instansi Pelaksana SPD..
- 43) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen / PA / KPA.
- 44) Diisi NIP Pejabat yang menandatangani.

2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA Satuan Kerja Penyelenggara.

- 40) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 41) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 42) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 43) Tidak perlu diisi/ dikosongkan.
- 44) Diisi NIP Pejabat yang menandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS		UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA					
	1. Peserta	-	√	√ 1)	√
	2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
	3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM					
	1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
	2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
	3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM					
	1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
	2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
	3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

Keterangan :

- √ 1): Biaya transpor Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedadngan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √ 2): Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √ 3): Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- √ 4): Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS		UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN √ 1)
I. MELEWATI BATAS KOTA						
	1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
	2. Panitia/ Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
	3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM						
	1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
	2. Panitia/ Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
	3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM						
	1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
	2. Panitia/ Moderator	-	√ 3)	√	-	-
	3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

- √ 1): Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2): Biaya transpor Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √ 3): Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √ 4): Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor:
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
...			
	JUMLAH :	RP.	
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

....., tanggal, bulan,tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayar semula : Rp
Sisa kurang/lebih : Rp

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

M. HARDI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang	Biaya Pemetian dan
1	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	sesuai penugasan	-
3	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Datasering	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	sesuai penugasan	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	sesuai penugasan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	sesuai penugasan	-
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

- Keterangan :
- √ 1) Rincian perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
 - √ 2) Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Datasering dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
 - √ 3) Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
 - √ 4) Uang harian diberikan berupa uang harian diklat sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan
 - √ 5) Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
 - Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	√ 1)	sesuai penugasan	-
3	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Datasering	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	√	√	sesuai penugasan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	sesuai penugasan	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	sesuai penugasan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ 4)	√ 5)	√	sesuai penugasan	-
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √ 1) Rincian perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Datasering dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) Uang harian diberikan berupa uang harian diklat sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan
5. √ 5) Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya transpor pegawai diberikan sesuai dengan Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan bersifat tidak rutin.
8. Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 dan 8 adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

No.	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
1	Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	sesuai penugasan	-
2	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	√ 1)	√ 1)	-
4	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
5	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	√	sesuai penugasan	-
6	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	sesuai penugasan	-
7	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	sesuai penugasan	-
8	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
9	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	sesuai penugasan	-
10	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
11	Perjalanan Dinas Jabatan untuk k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman	√	Dibayrkan 1 (satu) kali	√

- Keterangan :
- 1. Rincian perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
 - 2. Biaya transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melaukukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
 - 3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin
 - 4. Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
 - 5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada angka 4 dan 8 adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

A. FASILITAS TRANSPOR BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DPRD, ANGGOTA DPRD DAN KELUARGA *)

NO	NAMA PEJABAT	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

B. FASILITAS TRANSPOR BAGI PEGAWAI, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN KELUARGA*)

NO	ESELON, PANGKAT/GOL	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Eselon III dan/atau Golongan IV	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Eselon IV dan/atau Golongan III	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Eselon V dan/atau Golongan II	E	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	PNS Golongan Idan/atau Pegawai Tidak Tetap	F	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

*) Keluarga hanya untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j dan huruf k.

C. FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DPRD, ANGGOTA DPRD DAN KELUARGA *)

NO	NAMA PEJABAT	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS HOTEL	KELAS
1	2	3	4	5
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD	A	Bintang Empat	Deluxe
2.	Anggota DPRD	B	Bintang Empat	Deluxe

D. FASILITAS DAN KELAS PENGINAPAN BAGI PEGAWAI, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN KELUARGA*)

NO	ESELON, PANGKAT/GOL	TINGKAT PERJALANAN DINAS	FASILITAS HOTEL	KELAS
1	2	3	4	5
1.	Eselon II	B	Bintang Empat	Deluxe
2.	Eselon III dan/atau Golongan IV	C	Bintang Tiga	Standar
3.	Eselon IV dan/atau Golongan III	D	Bintang Tiga	Standar
4.	Eselon V dan/atau Golongan II	E	Bintang Dua	Standar
5.	PNS Golongan I dan/atau Pegawai Tidak Tetap	F	Bintang Satu	Standar

*) Keluarga hanya untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j dan huruf k.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN UANG PANJAR
PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku : PPK/PA/KPA Kegiatan
Unit Organisasi :

Dengan ini menyetujui pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :
NIP :

Surat tugas :
Nomor :
Tanggal :

SPD :
Nomor :
Tanggal :

Dengan jumlah sebesar Rp. (.....)

Demikian surat persetujuan pemberian uang panjar Perjalanan Dinas Jabatan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum.

.....
PPK/PA/KPA Kegiatan.....

.....
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Kuitansi Tanda Terima Uang Panjar

KOP NASKAH DINAS

Beban Rekening :.....
Buku Kas Nomor :.....
Tahun Anggaran :.....

KUITANSI TANDA TERIMA UANG PANJAR

Sudah diterima dari :.....
Uang sebesar :.....
Untuk pembayaran :.....
Berdasarkan Surat tugas :.....
Nomor :.....
Tanggal :.....
Berdasarkan SPD :.....
Nomor :.....
Tanggal :.....
Untuk Perjalanan Dinas : darike

Terbilang

Rp.

.....
Yang Menerima,

.....
NIP.....

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Organisasi :.....(4)

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

Nama :.....(5)
NIP :.....(6)
Jabatan :.....(7)
Unit Organisasi :.....(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang
sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....
.....(9)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

.....(10)
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (2) Diisi NIP pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (3) Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan surat tugas
- (4) Diisi nama unit organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerbitkan surat tugas

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD/Satker :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat tugas Nomor:.....(5).....tanggal.....(6).....dan SPD Nomor.....(7).....tanggal.....(8).....atas nama:

Nama :(9)
NIP :(10)
Jabatan :(11)
Satker :(12)

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor.....(13).....tanggal.....(14).....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(15)....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(16)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....(17).....tanggal.....(18).....SKPD/Satker.....(19).

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

.....(20)
Yang Membuat Pernyataan

.....(21)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama PPK / PA / KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP PPK / PA / KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan PPK / PA / KPA, SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi nama SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nomor surat tugas
- (6) Diisi tanggal penerbitan surat tugas
- (7) Diisi nomor SPD
- (8) Diisi tanggal dikeluarkan SPD
- (9) Diisi nama pelaksana SPD
- (10) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (11) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (12) Diisi nama SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (13) Diisi nomor surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan
- (14) Diisi tanggal penerbitan surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan
- (15) Diisi transpor yang digunakan
- (16) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- (17) Diisi nomor DPA
- (18) Diisi tanggal DPA
- (19) Diisi nama SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas PPK / PA / KPA, SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

KOP NASKAH DINAS

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS
LAPORAN
TENTANG

- I. Pendahuluan
 - A. Landasan Hukum
 - B. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Penutup

Dibuat di
pada tanggal.....20..

Pejabat/ Pegawai
Pelaksana Perjalanan Dinas,

.....
NIP.....

Catatan : Lampiran Foto.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ttd

M. HARDI

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk
pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian 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:
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

(SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)

.....	Beban rekening :
.....	Buku Kas No. :
	Tahun Anggaran :

KWITANSI

Sudah diterima dari :
Uang Sebesar :
Untuk Pembayaran :
Berdasarkan SPD :
Nomor :
Tanggal :
Untuk perjalanan dinas dari :

Terbilang
Rp.

Yang menerima,

(.....)
NIP.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005