



SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN 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 Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan pihak lainnya di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur, 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 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. 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);
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 PEMERINTAHAN 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Belitung Timur.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
9. Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non-ASN 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 ASN dan bekerja di Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur selaku Pengguna Anggaran yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah dan Kecamatan.
11. Unit Kerja adalah unit kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas Daerah dan/atau dalam Daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas Daerah.

15. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam batas wilayah Daerah.
16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
17. 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 ASN, Pegawai Non-ASN, dan pihak lain.
18. Pelaksana SPD adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja PD.
24. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Pelaksana SPD.
27. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
28. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
29. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit Kerja dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
31. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran PD/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, ASN dan Non-ASN yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.**
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.**
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digolongkan menjadi sebagai berikut:**
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan**
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.**

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

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

BAB III

PRINSIP

Pasal 4

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 PD/Unit Kerja;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

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) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Kepala PD/Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pejabat Eselon III/Eselon IV/Eselon V/Pegawai Non-ASN pada PD/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 PD; dan
 - c. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD.
- (3) Dalam hal pejabat penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka kewenangan penerbitan surat tugas dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (5) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas/mengeluarkan surat tugas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran PD/Unit Kerja yang berkenaan.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak mempunyai atasan, surat tugas diterbitkan oleh penerbit surat tugas pada pihak penyelenggara kegiatan.
- (7) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penerbitan SPD untuk:
 - a. Perjalanan Dinas luar Daerah; atau
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah 8 (delapan) jam.

- (8) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (9) Pembebanan terhadap biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan kurang dari 8 jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicantumkan 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 PD atau atas nama Kepala PD menggunakan kop naskah dinas PD 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) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Kepala PD/Unit Kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan.
- (3) 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.
- (4) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam hal penulisan.
- (5) Perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan dicoret secara 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 transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Dalam penerbitan 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 satuan kerja penyelenggara.
- (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; dan
 - b. konsinyering.
- (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 PD;
 - 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 berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (6) 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.

- (7) 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 instansi vertikal;
 - b. berskala regional/nasional/internasional; dan/atau
 - c. mendapat persetujuan dari PPK/KPA/PA dengan pertimbangan diselenggarakan pada lokasi yang terdekat dengan Daerah.

Pasal 11

- (1) Pihak penyelenggara dapat membentuk Panitia untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) 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; dan
 - c. narasumber setingkat pejabat eselon IV ke bawah tanpa pendamping.
- (3) Dalam hal kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya memerlukan instruktur, jumlah instruktur disesuaikan dengan kebutuhan materi yang disampaikan Narasumber.

Pasal 12

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

BAB VI KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya tes kesehatan;
 - e. uang representasi; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Besaran Standar Satuan Harga Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:
 - a. keperluan uang saku;
 - b. keperluan transportasi lokal; dan
 - c. keperluan uang makan.
- (2) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Batas tertinggi besaran uang harian diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Daerah kurang dari 8 (delapan) jam hanya diberikan transportasi lokal dengan besaran diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (5) Pembayaran uang harian mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas.
- (6) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau *boarding pass*.
- (7) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan serta penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (8) Uang harian Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i dengan besaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah terdiri dari:
 - a. biaya tiket pesawat atau kapal laut;
 - b. biaya taksi; dan
 - c. biaya transportasi darat/transportasi lainnya.
- (2) Biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah terdiri dari biaya sewa perahu.
- (3) Biaya tiket pesawat atau kapal laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya pembelian tiket pesawat atau kapal laut pergi pulang dari bandara/pelabuhan keberangkatan ke bandara/pelabuhan tujuan.
- (4) Biaya tiket pesawat atau kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan *at cost* sesuai bukti pembelian.
- (5) Bupati dan Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan fasilitas penerbangan kelas bisnis apabila tersedia.

- (6) Anggota DPRD, pejabat eselon II, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan pihak lainnya menggunakan fasilitas penerbangan kelas ekonomi.
- (7) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi dari:
 - a. Tempat Kedudukan menuju bandara/pelabuhan saat keberangkatan;
 - b. bandara/pelabuhan menuju Tempat Tujuan saat keberangkatan;
 - c. Tempat Tujuan menuju bandara/pelabuhan saat kepulangan; atau
 - d. bandara/pelabuhan menuju Tempat Kedudukan saat kepulangan.
- (8) Dalam hal lokasi Tempat Kedudukan atau lokasi Tempat Tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara/pelabuhan, biaya taksi diganti dengan biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (9) Biaya taksi dan biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dibayarkan secara *lumpsum* dengan bukti pembayaran berupa kuitansi dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dan Bendahara Pengeluaran.
- (10) Besaran biaya taksi dan biaya transportasi darat/transportasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas.
- (11) Biaya taksi yang lebih besar dari yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati dapat dibayarkan berdasarkan Biaya Riil sepanjang didukung dengan bukti riil.

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang tidak bisa ditempuh dengan jalur darat dapat diberikan biaya sewa perahu.
- (2) Biaya sewa perahu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan bukti riil.

Pasal 17

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPD 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; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard*; dan
 - c. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - (4) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, rapat, seminar, dan sejenisnya dengan penginapan ditanggung oleh pihak penyelenggara tidak diberikan biaya penginapan.
 - (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai bukti riil.
 - (6) Bagi pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 8 (delapan) jam diberikan biaya penginapan dan dibayarkan secara *at cost*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. melampirkan bukti penginapan; dan
 - b. tidak memungkinkan untuk melakukan perjalanan pulang.

Pasal 18

- (1) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d merupakan biaya untuk melakukan tes kesehatan tertentu yang menjadi persyaratan untuk masuk dan/atau keluar dari wilayah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan bukti riil.

Pasal 19

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e merupakan biaya yang diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Besaran Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 20

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, meliputi:
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar;
 - b. biaya pemetian; dan
 - c. biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan bukti riil.

Pasal 21

Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (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/kepala bandara/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 rekam medis/*medical record*.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada dokumen pelaksanaan anggaran PD/Unit Kerja berkenaan.
- (7) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi 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 dan uang representasi yang telah diterimanya kepada PPK.
- (9) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k.

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada dokumen pelaksanaan anggaran PD/Unit Kerja penerbit SPD.

BAB VII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam dokumen pelaksanaan anggaran PD/Unit Kerja berkenaan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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.
- (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 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme pembayaran langsung 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.
- (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 langsung.

Pasal 29

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran, penerbitan surat perintah membayar oleh PA/KPA, dan penerbitan surat perintah pencairan dana oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA PD/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 transportasi, 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 PD/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 31

- (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) dilakukan dengan membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan, 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*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- d. bukti riil pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi/bukti biaya menginap/bukti lain-lain yang sah;
- e. bukti riil pembayaran sewa perahu untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah berupa kuitansi/bukti biaya sewa perahu/bukti lain-lain yang sah; dan
- f. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Penyusunan rincian biaya 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/tambahan UP atau bukti pengesahan surat permintaan membayar/surat permintaan pencairan dana untuk pembayaran langsung perjalanan dinas.

Pasal 33

- (1) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (2) 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 34

- (1) Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip perjalanan dinas, Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Kepala PD/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.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dapat memerintahkan pihak lain selain Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN secara selektif untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah disetarakan dengan Pegawai ASN 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 ASN Golongan I dan Pegawai Non-ASN yang tingkat pendidikan/kepatutan/tugas setara Pegawai Non-ASN Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

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 perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 30 Desember 2020
BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH
NIP.19750331 200604 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR 72 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

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 PD/Satuan Kerja*)

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH
SUHARMAN, SH
NIP: 19750331 200604 1 005



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

Format Surat tugas

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Dasar Penugasan : Nomor :.....
:
:
MEMERINTAHKAN:
Kepada : Nama :
: Pangkat/ Gol :
: NIP :
: Jabatan :
Untuk :
:
Lama Pelaksanaan Tugas : (.....) hari
Terhitung tanggals.d.

Ditetapkan di:.....
pada tanggal:.....
BUPATI BELITUNG TIMUR/KETUA DPRD/KEPALA PD*)

.....
Pangkat.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR 72 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

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 instansi penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 6) Diisi nama kementerian negara/lembaga instansi 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/Perangkat Daerah 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/Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- 17) Diisi tanggal tiba kembali di tempat kedudukan asal/instansi/Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah penyelenggara, dan tanggal pengesahan PPK.
- 21) Diisi tanda tangan PPK Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.
- 22) Diisi nama dan NIP PPK Perangkat Daerah penyelenggara kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.

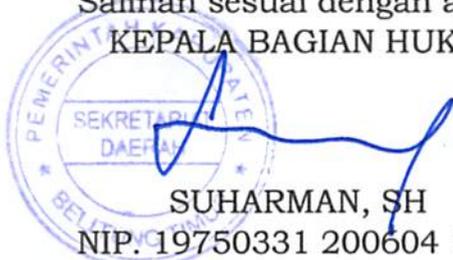
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR 72 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

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	Tanggal Lahir	Keterangan
	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

	<p>I. Berangkat dari :(23) (Tempat Kedudukan) Ke :(24) Pada Tanggal :(25) Kepala :(26)</p> <p>(.....(27).....)</p> <p>NIP(28)</p>
<p>II. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)</p> <p>(.....(32).....)</p> <p>NIP(33)</p>	<p>Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37)</p> <p>(..... (38).....)</p> <p>NIP(39)</p>
<p>III. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)</p> <p>(.....(32).....)</p> <p>NIP(33)</p>	<p>Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37)</p> <p>(..... (38).....)</p> <p>NIP(39)</p>
<p>IV. Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)</p> <p>(.....(32).....)</p> <p>NIP(33)</p>	<p>Berangkat dari :(34) Ke :(35) Pada Tanggal :(36) Kepala :(37)</p> <p>(..... (38).....)</p> <p>NIP(39)</p>
<p>V. Tiba di : (40) (Tempat Kedudukan)</p> <p>Pada Tanggal : (41) (.....(42).....)</p> <p>(.....(42).....)</p> <p>NIP(44)</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya PPK / PA / KPA, *)</p> <p>(..... (43).....)</p> <p>NIP(44)</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	
<p>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 bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara/Daerah apabila Negara/Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

1. a. Diisi nama SKPD/Unit Kerja.
b. Diisi lembar tindasan, misalnya lembar 1 untuk tindasan ke 1, lembar 2 untuk tindasan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindasan 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. e. Diisi Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas(Pelaksana SPD).
a. 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 namaKepala 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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2020

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 kedatangan 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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 200604 1 005



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
 NOMOR 72 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,
 ttd
 YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya



SUHARMAN, SH
 NIP. 19750331 200604 1 005

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2020
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. √ 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. 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) 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.
- 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.
- Biaya transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan bersifat tidak rutin.
- Jenis perjalanan dinas jabatan pada angka 10 dan 11 : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak 4 (empat) orang.
- 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 Pemetician 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	√	Dibayarkan 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 melakukan 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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH

NIP.19750331 200604 1 005



**LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2020
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	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1	2	3	4	5	6
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD	Bisnis	VIP/Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

B. FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PEGAWAI ASN, PEGAWAI NON ASN, PIHAK LAINNYA DAN KELUARGA*)

No	Eselon, Pangkat/Gol	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1	2	3	4	5	6
1.	Eselon II	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Eselon III dan/atau Golongan IV	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Eselon IV dan/atau Golongan III	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Eselon V dan/atau Golongan II	Ekonomi	Kelas II	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	PNS Golongan Idan/atau Pegawai Tidak Tetap	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	Fasilitas Hotel	Kelas
1	2	3	4
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD	Bintang Empat	Deluxe
2.	Anggota DPRD	Bintang Empat	Deluxe

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

No	Eselon, Pangkat/Gol	Fasilitas Hotel	Kelas
1	2	3	4
1.	Eselon II	Bintang Empat	Deluxe
2.	Eselon III dan/atau Golongan IV	Bintang Tiga	Standar
3.	Eselon IV dan/atau Golongan III	Bintang Tiga	Standar
4.	Eselon V dan/atau Golongan II	Bintang Dua	Standar
5.	PNS Golongan I dan/atau Pegawai Tidak Tetap	Bintang Satu	Standar

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 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 :

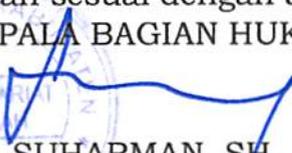
Dengan jumlah sebesar Rp. (.....)

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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005



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.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005

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)

dibatalan 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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH

NIP. 19750331 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 transportasi 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.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005



LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

(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.

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUHARMAN, SH
NIP. 19750331 200604 1 005

