



SALINAN

**BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib anggaran agar pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dapat dilaksanakan secara efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah 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 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

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 Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344);
10. 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);
11. 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 dan/atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
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. 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 dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja.

13. 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 (APBD).
14. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. 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.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/daerah bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain.
17. 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.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat yang bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan pihak lain.
19. Surat Tugas adalah Surat Persetujuan/Perintah dari atasan yang ditujukan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
20. Pelaksana SPD adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas.
21. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
25. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/SKPD/Unit Kerja.
26. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

27. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
28. Satuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas adalah satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota-kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.
29. 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.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran, atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/Unit Kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

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.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (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:
- atasan pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan surat;
 - PPK dalam melakukan pembebanan biaya perjalanan dinas;
 - PA dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada pelaksana SPD; dan
 - pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - 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;
 - perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
 - tidak terdapat perjalanan dinas ke luar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di dalam kantor; dan
 - mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), adalah:
- Penerbit Surat Tugas melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas di lingkup wilayah kerjanya dan pengujian kesesuaian pelaksanaan perjalanan dinas dengan pencapaian kinerja;
 - 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.
 - 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.
 - PA, PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian sesuai tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada peraturan mengenai pengelolaan Keuangan Daerah.

- (5) Monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kabupaten dan dalam wilayah Kabupaten.

Pasal 5

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 V TATA CARA PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Surat tugas

Pasal 6

- (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 SKPD/Unit Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pejabat Eselon III/Eselon IV/Eselon V/staf/Pegawai Tidak Tetap pada 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.
 - 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) huruf a berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan Surat Tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atas nama Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
 - (4) Dalam hal Bupati berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Wakil Bupati.
 - (5) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - (6) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - (7) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh salah seorang Wakil Ketua DPRD.
 - (8) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dasar penugasan;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
 - (9) 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.
 - (10) 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.

- (11) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

Pasal 7

- (1) Bentuk formulir Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati atau atas nama Bupati menggunakan Lambang Negara.
- (2) Bentuk formulir Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD menggunakan Kop Naskah Dinas DPRD.
- (3) Bentuk formulir surat tugas yang ditandatangani 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Surat Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD.
- (2) SPD diterbitkan oleh PPK 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) Dalam hal PPK berhalangan atau tidak berada di tempat kedudukan, maka penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang (PA/KPA).
- (4) Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Kepala SKPD/Unit Kerja mengesahkan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan.
- (5) 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.
- (6) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan/cacat dalam hal penulisan.
- (7) Dalam hal terjadi perubahan-perubahan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya dilakukan dengan coretan/digaris horizontal dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK 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 harus mencantumkan pembebanan anggaran pada instansi dan akun/kode rekening yang berkenaan.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

Pasal 10

Bentuk formulir SPD menggunakan kop naskah dinas SKPD/ Unit Kerja pelaksana kegiatan.

Pasal 11

SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Biaya Belanja Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan;
 - f. biaya taksi; dan
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, diberikan kepada Pelaksana SPD dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI (untuk pelaksana SPD dalam Kota) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Biaya Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.

- (4) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara *lumpsum*.
- (6) Bagi pelaksana SPD dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam dalam wilayah Kabupaten/antar Kabupaten dalam 1 (satu) pulau dapat 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 persen).
- (7) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Sewa Kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan. Sewa Kendaraan diberikan secara *atcost* sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat diberikan 1 (satu) kali perjalanan dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan dan/atau daribandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan 1 (satu) kali perjalanan sebaliknya.
- (10) 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 tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS golongan III, PNS golongan II dan I serta PTT.
- (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/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. uang harian yang dibayarkan secara lumpsum sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. pembayaran dan pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam surat tugas, dan/atau dibuktikan dengan tanggal yang tertera dalam tiket dan/atau *boarding pass*;
 - d. 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 dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan;
 - e. uang harian Diklat diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas peserta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf i dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini apabila ditanggung penginapan;
 - f. 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*;
 - g. terhadap pelaksana Perjalanan Dinas peserta Pendidikan dan Pelatihan lebih dari 16 (enam belas) hari yang tidak diberikan penginapan oleh penyelenggara diberikan uang harian dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan tidak diberikan uang penginapan lagi;

- h. biaya transpor diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kabupaten/daerah sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini diberikan secara *at cost* dan merupakan batas tertinggi serta dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1. sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan perjalanan dinas jabatan; atau
 - 2. sesuai dengan jumlah penugasan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam 1 (satu) hari.
- i. penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan 1 (satu) kali biaya transpor dalam kabupaten/daerah;
- j. biaya taksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, diberikan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan luar kabupaten/daerah diberikan secara *at cost* dan merupakan estimasi tertinggi serta dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1. sesuai dengan jumlah daerah tujuan penugasan perjalanan dinas; dan
 - 2. tidak termasuk dalam rangkaian biaya transpor.
- k. penugasan yang dilaksanakan lebih dari satu tujuan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan luar kabupaten/daerah dan merupakan satu kesatuan penugasan hanya diberikan 1 (satu) kali biaya taksi kedatangan dan 1 (satu) kali biaya taksi kepulangan di setiap kabupaten/kota tempat tujuannya;
- l. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- m. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
- n. biaya angkut jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 14

- (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 15

- (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 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 5 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 5 huruf k.

Pasal 16

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 17

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

Pasal 18

- (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 19

- (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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII 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 XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (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 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 21

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 22

- (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 XV 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 XVI 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 23

- (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 XVII 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.

- g. daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII 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 24

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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 XXI 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 25

- (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 26

- (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 27

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian internal, PPK melaporkan monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) kepada Kepala SKPD/Unit Kerja setiap bulan.
- (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 28

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b 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 Gol I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (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 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 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 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

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 26 Oktober 2015

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 27 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 49

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.

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

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 Surat tugas

KOPNASKAH 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

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

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

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)		
	a. 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)

Pejabat Pembuat Komitmen /
Pejabat yg berwenang

.....(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 Pejabat Pembuat Komitmen, (..... (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.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I :

- 1) a. Diisi lembar tindakan, misalnya lembar 1 untuk tindakan ke 1, lembar 2 untuk tindakan ke 2, dan seterusnya sesuai kebutuhan tindakan SPD yang diperlukan.
b. Diisi kode surat.
c. Diisi dengan nomor SPD sesuai dengan agenda penomoran SPD pada SKPD/Satker.
- 2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/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 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.
- 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.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

M. HARDI

ttd

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

UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO.	PROVINSI TUJUAN	UANG HARIAN(RUPIAH)
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	360.000
2.	SUMATERA UTARA	370.000
3.	RIAU	370.000
4.	KEPULAUAN RIAU	370.000
5.	JAMBI	370.000
6.	SUMATERA BARAT	380.000
7.	SUMATERA SELATAN	380.000
8.	LAMPUNG	380.000
9.	BENGKULU	380.000
10.	BANGKA BELITUNG	410.000
11.	BANTEN	370.000
12.	JAWA BARAT	430.000
13.	D.K.I. JAKARTA	530.000
14.	JAWA TENGAH	370.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	420.000
16.	JAWA TIMUR	410.000
17.	BALI	480.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	440.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	330.000
20.	KALIMANTAN BARAT	380.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	360.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	380.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	430.000
24.	KALIMANTAN UTARA	430.000
25.	SULAWESI UTARA	370.000
26.	GORONTALO	370.000
27.	SULAWESI BARAT	410.000
28.	SULAWESI SELATAN	430.000
29.	SULAWESI TENGAH	370.000
30.	SULAWESI TENGGARA	380.000
31.	MALUKU	380.000
32.	MALUKU UTARA	430.000
33.	PAPUA	580.000
34.	PAPUA BARAT	480.000

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

UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM WILAYAH KABUPATEN/
ANTAR KABUPATEN DALAM 1 (SATU) PULAU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

A. LEBIH DARI 8 JAM DALAM WILAYAH KABUPATEN/ANTAR KABUPATEN DALAM 1
(SATU) PULAU.

NO.	TINGKAT PERJALANAN DINAS	PEJABAT/ESELON, PANGKAT/GOL.	UANG HARIAN
1.	A	Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD	Rp. 160.000,-
2.	B	Eselon II dan Anggota DPRD	Rp. 150.000,-
3.	C	Eselon III/ Gol. IV	Rp. 140.000,-
4.	C	Eselon IV/ Gol. III	Rp. 130.000,-
5.	C	PNS Gol. II, I, dan PTT	Rp. 120.000,-

B. SAMPAI DENGAN 8 JAM DALAM WILAYAH KABUPATEN.

Diberikan uang transpor sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah).

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

PERKIRAAN BIAYA PENGINAPAN BERDASARKAN TARIF HOTEL

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
			BUPATI/WAKIL BUPATI,KETUA/WAKIL KETUA/ANGGOTA DPRD, PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/GOLONGAN III	GOLONGAN I/II,PTT
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	OH	1,308,000	1,080,000	410,000	370,000
2.	SUMATERA UTARA	OH	1,214,000	703,000	505,000	310,000
3.	RIAU	OH	1,168,000	868,000	450,000	380,000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	1,285,000	650,000	502,000	280,000
5.	JAMBI	OH	1,176,000	697,000	382,000	290,000
6.	SUMATERA BARAT	OH	1,155,000	884,000	477,000	370,000
7.	SUMATERA SELATAN	OH	1,228,000	605,000	514,000	310,000
8.	LAMPUNG	OH	1,299,000	790,000	374,000	356,000
9.	BENGKULU	OH	790,000	712,000	599,000	510,000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	1,310,000	850,000	533,000	304,000
11.	BANTEN	OH	1,430,000	1,024,000	797,000	400,000
12.	JAWA BARAT	OH	1,753,000	949,000	515,000	463,000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	1,086,000	800,000	610,000	400,000
14.	JAWA TENGAH	OH	1,478,000	1,024,000	497,000	350,000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	1,334,000	747,000	629,000	461,000
16.	JAWA TIMUR	OH	1,359,000	841,000	499,000	329,000
17.	BALI	OH	1,810,000	1,304,000	904,000	658,000

18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	2,738,000	737,000	540,000	360,000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	1,000,000	700,000	662,000	400,000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	1,130,000	866,000	430,000	361,000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	1,596,000	923,000	558,000	436,000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	1,679,000	816,000	500,000	379,000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	3,021,000	1,596,000	550,000	450,000
24.	KALIMANTAU UTARA	OH	3,021,000	1,596,000	550,000	450,000
25.	SULAWESI UTARA	OH	1,553,000	640,000	549,000	342,000
26.	GORONTALO	OH	1,134,000	910,000	423,000	240,000
27.	SULAWESI BARAT	OH	1,030,000	910,000	425,000	360,000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	1,912,000	968,000	539,000	378,000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	1,298,000	894,000	493,000	389,000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	1,070,000	802,000	488,000	420,000
31.	MALUKU	OH	1,030,000	680,000	545,000	414,000
32.	MALUKU UTARA	OH	1,512,000	600,000	478,000	380,000
33.	PAPUA	OH	1,668,000	754,000	460,000	414,000
34.	PAPUA BARAT	OH	1,482,000	976,000	798,000	370,000

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

UANG REPRESENTATIF BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI, KETUA/
WAKIL KETUA DAN ANGGOTA DPRD, DAN PEJABAT ESELON II

NO.	PEJABAT	BESARAN PER HARI
		Luar Kabupaten/ Daerah
1.	BUPATI /WAKIL BUPATI	RP. 250.000,00
2.	KETUA/WAKIL KETUA DPRD	RP. 200.000,00
3.	PEJABAT ESELON II DAN ANGGOTA DPRD	RP. 150.000,00

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

SEWA KENDARAAN BAGI BUPATI DAN WAKIL BUPATI

NO.	PEJABAT	BESARAN PER HARI
1	2	3
1.	BUPATI DAN WAKIL BUPATI	RP. 500.000,00

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

BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO.	PROVINSI TUJUAN	BIAYA PER KALI (Rp)
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	123.000
2.	SUMATERA UTARA	232.000
3.	RIAU	70.000
4.	KEPULAUAN RIAU	105.000
5.	JAMBI	128.000
6.	SUMATERA BARAT	192.000
7.	SUMATERA SELATAN	124.000
8.	LAMPUNG	148.000
9.	BENGKULU	92.000
10.	BANGKA BELITUNG	86.000
11.	BANTEN	320.000
12.	JAWA BARAT	118.000
13.	D.K.I. JAKARTA	170.000
14.	JAWA TENGAH	50.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	141.000
16.	JAWA TIMUR	148.000
17.	BALI	160.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	218.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	81.000
20.	KALIMANTAN BARAT	145.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	94.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	141.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	401.000
24.	KALIMANTAN UTARA	353.000
25.	SULAWESI UTARA	310.000
26.	GORONTALO	134.000
27.	SULAWESI BARAT	217.000
28.	SULAWESI SELATAN	128.000
29.	SULAWESI TENGAH	151.000
30.	SULAWESI TENGGARA	332.000
31.	MALUKU	340.000
32.	MALUKU UTARA	403.000
33.	PAPUA	354.000
34.	PAPUA BARAT	130.000

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

UANG HARIAN DIKLAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO.	PROVINSI TUJUAN	UANG HARIAN (RUPIAH)
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	110.000
2.	SUMATERA UTARA	110.000
3.	RIAU	110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	110.000
5.	JAMBI	110.000
6.	SUMATERA BARAT	110.000
7.	SUMATERA SELATAN	110.000
8.	LAMPUNG	110.000
9.	BENGKULU	110.000
10.	BANGKA BELITUNG	120.000
11.	BANTEN	110.000
12.	JAWA BARAT	130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	160.000
14.	JAWA TENGAH	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	130.000
16.	JAWA TIMUR	120.000
17.	BALI	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	130.000
25.	SULAWESI UTARA	110.000
26.	GORONTALO	110.000
27.	SULAWESI BARAT	120.000
28.	SULAWESI SELATAN	130.000
29.	SULAWESI TENGAH	110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	110.000
31.	MALUKU	110.000
32.	MALUKU UTARA	130.000
33.	PAPUA	170.000
34.	PAPUA BARAT	140.000

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

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

M. HARDI

**BIAYA UANG HARIAN DIKLAT PERJALANAN DINAS LEBIH DARI 16 HARI
(TANPA PENGINAPAN)**

NO.	JUMLAH HARI	UANG HARIAN
1.	17 sampai dengan 30 Hari	85% dari Uang Harian
2.	31 sampai dengan60 Hari	70% dari Uang Harian
3.	lebih dari 60 Hari	55% dari Uang Harian

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 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 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

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. HARDI

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)

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

M. HARDI

ttd

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

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

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)

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

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

- (1) Diisi nama PPK SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PPK SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PPK SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama SKPD/satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (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 dinasnya
- (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 dinasnya
- (20) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (21) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas PPK SKPD/ satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

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.....

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 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.....

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

BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

No	Jenis Biaya	TINGKAT PEJABAT NEGARA/PEGAWAI (Rp.)		
		Bupati, wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III dan IV/ Gol IV dan Gol III	Gol II dan I, PTT
1	2	3	4	5
1.	Biaya Pemetian	4.000.000	3.000.000	2.500.000
2.	Pengangkutan	menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan		

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

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2015
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH 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.

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.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(.....)
NIP

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

Yang Menerima

(.....)
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,

ttd

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

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI