



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG**

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan ketentuan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas bagi seluruh pelaksana perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan dan kewajaran;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk menyinergikan mekanisme perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas yang terdapat pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai

- Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 272);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri atas: Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.

6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pimpinan serta Anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Kotawaringin Timur yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/ pemerintahan daerah.
17. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas wilayah kota dan/atau dalam wilayah kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
18. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran

untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

20. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada Perangkat Daerah / Unit Perangkat Daerah yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/ KPA untuk melaksanakan kegiatan/ sub kegiatan.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
23. 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 Perangkat Daerah.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
27. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah Surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai satu kesatuan dengan Surat Tugas.
28. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
29. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
30. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
31. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
32. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/Perangkat Daerah.

33. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
34. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space*), lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan tempat tujuan penugasan perjalanan dinas lainnya.
35. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
36. Kota tujuan adalah tempat tujuan berdasarkan wilayah Provinsi yang menjadi lokasi Perjalanan Dinas.
37. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
38. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
39. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai sebesar Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan yang telah disahkan oleh PA/KPA.
40. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat Keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya, melalui penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
41. Standar Harga adalah satuan harga dan satuan biaya yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati untuk digunakan sebagai batas tertinggi atau estimasi untuk melakukan perencanaan atas pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari APBD pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD, meliputi Pejabat Negara, Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain, yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

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 Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- (2) Batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jarak tempuh lebih dari atau sama dengan 20 (dua puluh) kilometer dalam melaksanakan perjalanan dinas yang dihitung dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas pada satu kali keberangkatan (*one way*).
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- g. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

- h. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- i. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pimpinan serta Anggota DPRD/Pegawai ASN/Calon PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pimpinan serta Anggota DPRD/Pegawai ASN/Calon PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang sebagaimana tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:
 - a. Bupati, untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II/Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Ketua DPRD, untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah, untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III selain Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon IV, Pegawai ASN/Calon PNS, dan Pihak lain.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan penerbitan Surat Tugas kepada pejabat yang ditunjuk dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bupati kepada Wakil Bupati untuk penerbitan Surat Tugas bagi Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II/Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Ketua DPRD kepada Wakil Ketua DPRD untuk penerbitan Surat Tugas bagi unsur pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. Bupati/Wakil Bupati kepada Sekretaris Daerah untuk penerbitan Surat Tugas bagi Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat lainnya dalam lingkup Perangkat Daerah yang sama, untuk penerbitan Surat Tugas bagi Pejabat Eselon III yang bukan Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon IV, Pegawai ASN/ Calon PNS, dan pihak lain.
- (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; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD untuk:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (6) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan oleh PA/KPA.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.
- (8) Pada SPD dicantumkan:
- a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh PPTK/pejabat yang diberikan kewenangan;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan
 - c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan dan ditandatangani oleh PPTK/pejabat yang diberikan kewenangan.
- (9) Pejabat yang diberikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dan huruf c adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA.
- (10) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini
- (11) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA memiliki kewenangan 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 hal PA/ KPA berhalangan, maka PA/ KPA dapat menunjuk dan menetapkan Pejabat untuk diberikan kewenangan dalam melakukan penerbitan dan penandatanganan SPD, melalui mekanisme penunjukan dan penetapan yang telah dilakukan sebelumnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan/atau
 - g. biaya test kesehatan (hanya bila dipersyaratkan).
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan/tempat keberangkatan moda transportasi lainnya;
 - b. biaya moda transportasi dari tempat akomodasi Pelaksana SPD untuk ke lokasi tujuan perjalanan dinas secara pergi pulang;
 - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - d. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya di luar tidak termasuk biaya tiket; dan
 - e. biaya retribusi ambulans dari fasilitas kesehatan (Puskesmas/Rumah Sakit Umum Daerah di Daerah) sampai rumah sakit rujukan untuk pelaksana perjalanan dinas berobat.
- (4) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA/Pejabat yang diberikan kewenangan bahwa biaya yang dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD.
- (5) Biaya bagasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. diberikan paling banyak untuk bagasi seberat 20 (dua puluh) kilogram per Pelaksana SPD sepanjang penyedia jasa transportasi tidak menyediakan kuota bagasi cuma-cuma; dan
 - b. dalam hal penyedia jasa transportasi telah menyediakan bagasi cuma-cuma, maka kelebihan biaya bagasi hanya dapat diberikan bila dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PA/ KPA.
- (6) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
 - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai ketentuan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga; dan
 - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (7) Dalam hal menggunakan biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk tujuan perjalanan dinas yang dapat dijangkau dengan moda transportasi darat, maka Pelaksana SPD dapat menggunakan moda transportasi darat non reguler (non umum) untuk menuju tempat tujuan perjalanan dinas.
- (8) Dalam hal menggunakan moda transportasi non reguler sebagaimana yang dimaksud pada ayat (7) berlaku ketentuan bagi Pelaksana SPD sebagai berikut:
- a. bagi Pejabat Negara, unsur Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II/Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan perjalanan dinas dengan waktu dan tujuan yang sama, dapat menggunakan moda transportasi darat yang terpisah untuk masing-masing Pelaksana SPD ke lokasi tujuan perjalanan dinas secara pergi pulang; dan
 - b. bagi Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pegawai ASN/Calon PNS, dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas dengan waktu dan tujuan yang sama, paling banyak dapat menggunakan 2 (dua) moda transportasi darat secara terpisah untuk setiap nomor dokumen Surat Tugas yang diterbitkan dalam melaksanakan perjalanan dinas tersebut dengan tetap memperhatikan efisiensi penggunaan anggaran perjalanan dinas.
- (9) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dibayarkan biaya transportasi yang dibayarkan paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga.
- (10) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (11) Dalam hal Pelaksana SPD melaksanakan perjalanan dinas pada waktu dan tempat tujuan yang sama serta dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) orang Pelaksana

SPD, maka para Pelaksana SPD tersebut diperbolehkan menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dengan mekanisme berbagi kamar (*sharing room*).

- (12) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di daerah tempat tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (13) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, unsur Pimpinan/ Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (14) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara, unsur Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan apabila dalam melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (15) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (14) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (16) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (17) Biaya test kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan hanya bila dipersyaratkan oleh penyelenggara kegiatan perjalanan dinas dan/atau penyelenggara jasa transportasi yang digunakan oleh pelaksana SPD dalam melakukan perjalanan dinas.
- (18) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga;
 - b. biaya transportasi bagi Pejabat Negara, ASN/Calon PNS, dan Pihak Lain dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana diatur dalam lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan bagi Pejabat Negara, ASN/Calon PNS, dan Pihak Lain dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Harga;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga;
 - e. biaya transportasi dan penginapan, bagi Unsur Pimpinan/Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, dibayarkan secara *lumpsum* dan paling banyak sebesar estimasi keperluan biaya transportasi dan penginapan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Harga serta tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel;
 - f. sewa kendaraan dalam kota/sekitar area tujuan perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Harga;
 - g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
 - i. biaya test kesehatan yang dipersyaratkan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Perjalanan Dinas bagi PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) berdasarkan Peraturan Bupati pada sebuah jabatan yang lebih tinggi dari jabatan definitifnya, maka biaya perjalanan dinasnya dapat menggunakan tarif yang berlaku pada tingkatan jabatan pelaksana tugas yang dijabatnya dengan ketentuan tujuan perjalanan dinasnya berhubungan dengan jabatan pelaksana tugas yang dijabatnya.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dengan komponen biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan dengan akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka kepada Pelaksana SPD diberikan uang harian secara penuh serta tidak diberikan biaya penginapan; dan

- b. untuk kegiatan dengan akomodasi dan konsumsi ditanggung panitia penyelenggara, tetap diberikan uang harian secara penuh dan tidak diberikan biaya penginapan.
 - (2) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dengan komponen biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk kegiatan dengan akomodasi dan konsumsi ditanggung panitia penyelenggara, maka kepada Pelaksana SPD diberikan uang harian Diklat sebagaimana dalam ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga pada saat pelaksanaan kegiatan Diklat; dan
 - b. pada saat keberangkatan sebelum waktu pelaksanaan kegiatan dan kepulangan setelah pelaksanaan kegiatan Diklat, kepada pelaksana SPD diberikan uang harian secara penuh dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Harga.
 - (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b atau kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
 - (4) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, atau Diklat dan sejenisnya.
 - (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), lebih dari yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka untuk kelebihan hari dimaksud kepada Pelaksana SPD diberikan uang harian secara penuh dan dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
 - (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
 - (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
 - (8) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis,

dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b atau kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (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, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota/sekitar area tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA 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.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota/ area sekitar tujuan perjalanan dinas pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) 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 f sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (6) 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 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.

**BAB V
PERJALANAN DINAS PINDAH**

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan PPPK yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari PPPK yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi PNS paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk PNS Golongan I.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transpor pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
- a. biaya transpor pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.

- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transpor keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara/daerah.

Pasal 20

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 21

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Harga;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara Tempat Kedudukan dengan Tempat Tujuan.
- (2) Jarak antara Tempat Kedudukan dengan Tempat Tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai peraturan perundang-undangan tentang satuan harga regional.

Pasal 23

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA-SKPD yang memiliki fungsi pengelolaan kepegawaian/ASN di Daerah.

BAB VII
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/ GU, dan/atau mekanisme Pembayaran LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme Pembayaran LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, dan sejenisnya.
- (5) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepala Pelaksana SPD melebihi atau kurang dari biaya

perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/ dibayarkan dengan ketentuan:

- a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme Pembayaran LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan Pembayaran LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh Pelaksana SPD.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atas surat keputusan pindah;
 - b. *fotocopy* SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 27

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa perusahaan jasa penyelenggara kegiatan (*event organizer*), biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 28

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/ KPA.

Pasal 30

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD 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 oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan selanjutnya menyampaikan pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas kepada PA/ KPA paling lambat 5 (lima)

- hari kerja terhitung setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara, ASN dan Pihak Lain, dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPTK/pejabat yang diberikan kewenangan dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket moda transportasi reguler, pas naik (*boarding pass*) pesawat udara, retribusi terminal/bandara/pelabuhan, dan bukti pembayaran/pengeluaran penggunaan moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran yang sah atas pembelian bahan bakar minyak dari stasiun pengisian bahan bakar minyak umum/pedagang eceran bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas yang menggunakan moda transportasi kendaraan dinas;
 - e. bukti pembayaran yang sah atas pembelian bahan bakar minyak dari stasiun pengisian bahan bakar minyak umum/pedagang eceran bahan bakar minyak, fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK), dan dokumentasi fisik kendaraan yang dipergunakan untuk perjalanan dinas dengan menggunakan moda transportasi darat kendaraan non reguler yang bukan kendaraan dinas;
 - f. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak/pihak penyedia jasa di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - i. bukti pembayaran biaya tes kesehatan yang dipersyaratkan bagi pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - j. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto pelaksana SPD dalam kegiatan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal terjadi kehilangan atas bukti pengeluaran transportasi, penginapan/hotel, dan/atau tes kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, dan huruf h, maka Pelaksana SPD dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sebagai dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. *fotocopy* surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 33

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPTK/pejabat yang diberikan kewenangan dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. kuitansi tanda terima pembayaran perjalanan dinas *lumpsum* dengan besaran biaya *lumpsum* yang dihitung paling banyak sebesar estimasi biaya uang harian, keperluan biaya transportasi dan penginapan berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Standar Harga yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. dalam hal melaksanakan perjalanan dinas jabatan ke luar kota menggunakan moda transportasi udara atau kereta api wajib melampirkan bukti pass naik (*boarding pass*);
 - e. dalam hal terdapat komponen biaya sewa kendaraan dalam kota, maka pembayaran biaya sewa tersebut tetap dilakukan secara riil dengan melampirkan bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak/pihak penyedia jasa di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. dalam hal terdapat biaya tes kesehatan yang dipersyaratkan oleh penyelenggara kegiatan perjalanan dinas jabatan dan/atau penyelenggara jasa moda transportasi reguler maka pembayaran biaya tes kesehatan tersebut tetap dilakukan secara riil berdasarkan bukti pembayaran biaya tes kesehatan yang dikeluarkan oleh pihak penyedia jasa test kesehatan;
 - g. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dengan

melampirkan dokumentasi/foto pelaksana SPD dalam kegiatan Perjalanan Dinas.

- (2) Format kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf g dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran X dan lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 atau Pasal 33.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Pembayaran LS Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK.

Pasal 35

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 36

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. biaya Perjalanan Dinas dibayarkan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga, dalam hal Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga belum ditetapkan maka biaya Perjalanan Dinas dibayarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar biaya Perjalanan Dinas; dan

- b. Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Harga, ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 1 Maret 2024
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 1 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

FAJRUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2024
NOMOR 6

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

A. SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN YANG DILAKSANAKAN DALAM KOTA
LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM ATAU MELEWATI BATAS KOTA



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT TUGAS

Nomor:

DASAR : 1.
2.dst

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk :

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
1. lama penugasan(.....) hari;
 2. melapor hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat yang memberi tugas;
 3. perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;
 4. apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Tugas ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Sampit
Pada tanggal20..
Pejabat yang memberi ST

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

- Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Atasan langsung dari Pelaksana Perjalanan Dinas
 2. Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan

B. SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT TUGAS

Nomor:

DASAR : 1.
2.dst

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. lama penugasan 1 (satu) hari;
2. melapor hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat yang memberi tugas;
3. perintah ini dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab;
4. apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Tugas ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. biaya penugasan dibebankan pada(Nama Perangkat Daerah)..... melalui Sub Kegiatan.....

Dikeluarkan di Sampit
pada tanggal20..
Pejabat yang memberi ST

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Atasan langsung dari Pelaksana Perjalanan Dinas
2. Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan

Tiba di	:	
Kepala	:	
.....)		
NIP	:	
Tiba di	:	
Kepala	:	
.....)		
NIP	:	

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

B. Bagian belakang Surat Perjalanan Dinas.

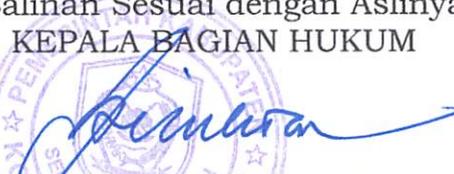
I.		Berangkat dari Sampit : (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal : Kepala..... Selaku PPTK/pejabat yang diberikan kewenangan (..... ..) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (..... ..) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (..... ..) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala : Selaku PPTK/pejabat yang diberikan kewenangan (..... ..) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V.	Catatan lain-lain	
VI	Perhatian : PA/ KPA yang berwenang menerbitkan SPD, pejabat/ pegawai/ pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya	

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
 NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp	
	Terbilang		

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

Bendahara Pengeluaran, Yang Menerima

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

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

PA/ KPA/ Pejabat lain yang ditunjuk

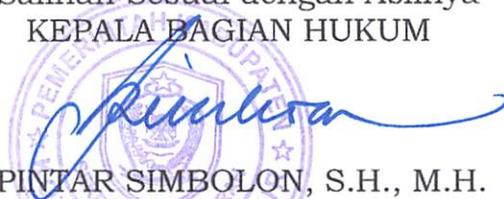
(.....)
NIP

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 6 TAHUN 2024
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
 DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 KOTAWARINGIN TIMUR

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh hari)	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	Maksimal 4 (empat) hari	-
e.	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	-
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh Pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan	-
j.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput /mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat negara / ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir Ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. √₁₎ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √₂₎ : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √₃₎ : Biaya transportasi diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √₄₎ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar harga selama mengikuti kegiatan.
5. √₅₎ : Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA YANG DILAKSANAKAN LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan		Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya	√ ₁₎	√ ₁₎	√ ₁₎	Sesuai penugasan	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ ₂₎	√ ₃₎	Maksimal 90 (sembilan puluh hari)	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
e.	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	-
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh Pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ ₄₎	√ ₅₎	√	Sesuai penugasan	-
j.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

k.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat negara / pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir Ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
----	--	---	---	---	------------------------	---

Keterangan :

1. √₁) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √₂) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √₃) : Biaya transportasi diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √₄) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar harga selama mengikuti kegiatan.
5. √₅) : Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
6. Biaya transportasi bagi Pejabat Negara, ASN/ Calon PNS, dan pihak lain diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum ketentuan sesuai standar harga atau daftar Daftar Pengeluaran Riil.
7. Biaya Transportasi untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf a dan b bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, diberikan secara *lumpsum* berdasarkan estimasi biaya transportasi dengan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Harga.
8. Biaya Transportasi diberikan sepanjang disertai dengan ST dan tidak bersifat ruti.
9. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
10. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan		Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya	√ ₁)	√ ₁)	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang	√	Sesuai penugasan	-

	kesehatannya guna kepentingan jabatan.			
e.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh Pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu / karena melakukan tugas.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√	Sesuai penugasan	-
i.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir Ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

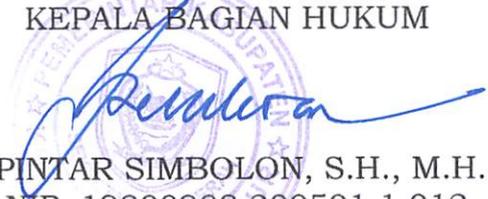
1. √₁₎ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
2. Biaya transportasi kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar harga dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PELAKSANA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API / BUS	LAINNYA
1	2	4	5	6	7
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD, Pejabat Eselon II	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III ke bawah, ASN non Eselon, Calon PNS, Tekon, dan Petugas Lainnya	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR, WORKSHOP, BIMBINGAN TEKNIS, 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 kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
- √²⁾ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar harga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- √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 harga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
- √⁴⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap
- Uang Transpor Pegawai tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

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

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

Keterangan :

1. √¹⁾ : Biaya transpor kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. √²⁾ : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) haripada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulauan.
3. √³⁾ : Uang Saku diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, dan sejenisnya yang diatur dalam standar harga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uang Saku Paket *Fullboard/Residence/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar harga atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)

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

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Kerja : (8)

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan 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 yang berlaku.

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

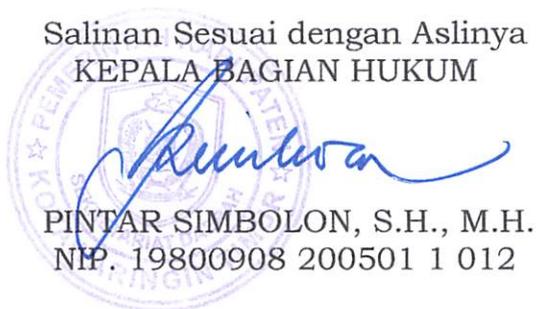
- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
 - a. Bupati, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Ketua DPRD, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Ketua/Wakil Ketua, dan anggota DPRD;
 - c. Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Eselon II; dan
 - d. Kepala SKPD atau atasan langsung, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Eselon IV, Staf / Pihak Lainnya.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi Unit Kerja / SKPD dari atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi Unit Kerja / Perangkat Daerah dari Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)

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

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Kerja : (8)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund*(sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD.....(11).....Nomor:..... tanggal.....

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

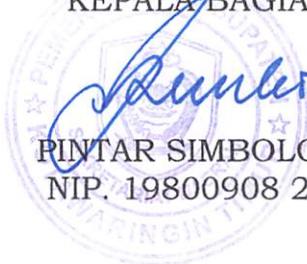
- (1) Diisi nama Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan Pengguna Anggaran Perangkat Daerah / Kuasa Pengguna Anggaran yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi Unit Kerja / Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi Unit Kerja / Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (9) Diisi transpor yang digunakan
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/ seluruhnya
- (11) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.

Terbilang :Rupiah

Untuk Pengeluaran: Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
.....

Dengan rincian:

- 1. Uang harian : Rp.
- 2. Biaya transportasi : Rp.
- 3. Biaya penginapan : Rp.
- 4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.
- 5. Biaya taksi : Rp.

....., 20..

Penerima

Ttd

Materai

Rp. 10.000

.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

Ttd

Ttd

.....

.....

NIP

NIP

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., 20..
Pelaksana Perjalanan Dinas,

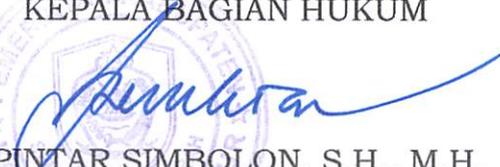
Materai
Rp. 10.000

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


PINTAR SIMBOLON, S.H., M.H.
NIP. 19800908 200501 1 012