



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021**

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 ketentuan dalam Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur beserta perubahannya tidak sesuai dengan kondisi saat ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Bupati menetapkan standar harga satuan biaya perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran negara republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran negara

- Republik Indonesia Nomor 5234);sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
 7. 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 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 11. Peraturan Menteri 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 2012 Nomor 678);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten
Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. 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.
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur sebagai kepala daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Timur
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati serta Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

15. 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.
16. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Tenaga Kontrak yang selanjutnya disebut Tekon adalah tenaga yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan fungsi dan tugas pemerintahan daerah baik fungsi utama maupun fungsi pendukung yang bersifat teknis berdasarkan Surat Perjanjian Kerja antara tenaga yang bersangkutan dengan Kepala SKPD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. 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.
20. 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.
21. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
22. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan secara reguler oleh pelaksana perjalanan dinas dengan tujuan untuk melakukan pelayanan masyarakat atau tujuan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan.
24. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas jabatan di dalam wilayah kota tempat kedudukan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya
25. Perjalanan Dinas Paket Rapat (*Meeting*) adalah perjalanan dinas dinas jabatan dalam rangka mengikuti/ menghadiri kegiatan rapat, bimbingan teknis, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan, dibiayai seluruhnya oleh panitia penyelenggara dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

28. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Surat Tugas selanjutnya disingkat ST adalah Surat untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
32. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah Surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang berwenang dalam mengeluarkan Anggaran sebagai satu kesatuan dengan Surat Tugas.
33. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan serta Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, Tekon, dan Petugas Lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
34. Petugas Lainnya adalah pengurus/ anggota Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, unsur pegawai dari instansi Pemerintah Pusat, instansi Badan Usaha Milik Negara/ Daerah, Pihak Swasta / Pihak Ketiga lainnya yang memiliki kerjasama pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
35. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
36. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
37. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
38. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/SKPD.
39. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
40. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
41. Kota tujuan adalah tempat tujuan berdasarkan wilayah Provinsi yang menjadi lokasi Perjalanan Dinas.
42. Pengumandahan(Detasering)adalahpenugasan sementara waktu.
43. 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.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD yang dibebankan pada APBD.

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah

BAB III 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 SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Biasa;
 - b. Perjalanan Dinas Tetap;
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Kota; dan
 - d. Perjalanan Dinas Paket Rapat (*Meeting*).
- (2) Perjalanan Dinas Paket Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf d digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Paket Rapat Dalam Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Paket Rapat Luar Kota
- (3) Batas wilayah dalam kota untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada, ayat (1) huruf c, dan ayat (2) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dengan jarak tempuh 15 (lima belas) kilometer dihitung dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota 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 dan sejenisnya
- c. pengumandahan (Detasering)

- 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 Negara/ Pimpinan serta Anggota DPRD/ Pegawai ASN/ CPNS/ Tekon yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pimpinan serta Anggota DPRD/ Pegawai ASN/ CPNS/ Tekon yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Bupati, untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati / Wakil Bupati;
 - b. Ketua DPRD, untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Bupati, untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana disebutkan pada Pasal 4 huruf a, huruf b dan huruf d, yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II atau Kepala SKPD ke luar wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - d. Wakil Bupati, untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana disebutkan pada Pasal 4, yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II atau Kepala SKPD di dalam wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
 - e. Kepala SKPD, untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana disebutkan pada pasal 4 yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Pejabat Eselon IV, Pegawai ASN/ CPNS/ Tekon, dan Petugas Lainnya
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk apabila pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana disebutkan pada ayat (2) berhalangan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bupati kepada Wakil Bupati untuk penerbitan Surat Tugas bagi Wakil Bupati;
 - 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 SKPD; dan
 - d. Kepala SKPD kepada Pejabat lainnya dalam lingkup SKPD yang sama, untuk penerbitan Surat Tugas bagi Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Pejabat Eselon IV, Pegawai ASN/ CPNS/ Tekon, dan petugas lainnya.
- (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) Penerbitan SPD berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota/ luar kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (6) SPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani 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) Surat Tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (7), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini
- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Pada SPD dicantumkan :
- a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh PA/KPA/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 PA/KPA/Pejabat yang diberikan kewenangan.
- (11) Pejabat yang diberikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan huruf c adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PA/KPA.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/ KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

- (2) Dalam hal penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA dapat mendelegasikan kepada KPA yang telah ditunjuk sebelumnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan/atau
 - g. biaya test kesehatan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport 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;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dibayarkan biaya transport.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya
- (6) 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 daerah tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) 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;
- (8) 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 .

tugas di tempat tujuan apabila dalam melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan kendaraan dinas.

- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah;
- (11) Biaya test kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan dalam rangka melaksanakan test kesehatan yang dipersyaratkan oleh penyelenggara kegiatan perjalanan dinas dan/atau penyelenggara jasa transportasi yang digunakan oleh pelaksana SPD dalam melakukan perjalanan dinas;
- (12) 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 diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - b. biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - e. sewa kendaraan dalam kota/sekitar area tujuan perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan

- h. biaya test kesehatan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Perjalanan Dinas bagi PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas (Plt) berdasarkan Keputusan 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 Paket Rapat (*Meeting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d pada prinsipnya dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Paket Rapat (*Meeting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPASKPD Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Paket Rapat (*Meeting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Paket Rapat (*Meeting*) sebagaimanadimaksud dalam Pasal 4 huruf d tercantum dalamLampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Paket Rapat (*Meeting*) yang dilaksanakan di luar kota dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapanyang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapansebagaimanadiatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

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 DPASKPD 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 e 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 SKPD 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 DPASKPD penerbit SPD.

BAB VI

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) 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/Pegawai Negeri 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/pegawai negeri 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/Pegawai Negeri 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 Pegawai Negeri 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 Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport 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 diatur dalam Keputusan 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

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 20

- (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 transport pegawai;
 - b. biaya transport 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 transport 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/ pemerintahan daerah.

Pasal 21

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 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan 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 23

- (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 Keputusan Bupati mengenai Standar harga.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak kurang dari 50 (lima puluh) kilometer.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan Surat Keputusan Pindah/mutasi.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (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:
- untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - perikatan dengan penyedia jasa;
 - Bendahara pengeluaran; atau
 - Pelaksana SPD
- Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - Perjalanan Dinas Biasa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - Perjalanan Dinas Paket Rapat

Pasal 27

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

Pasal 28

- 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.
- Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 29

- (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 30

- (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 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga 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.
- (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 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/ KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar 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 33

- (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 dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat

- sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport 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 IX PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/ KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/ KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, pas naik (*boarding pass*), retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. 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. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. bukti pembayaran biaya test kesehatan yang dipersyaratkan bagi pelaksana SPD dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi, penginapan, dan/atau test kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, huruf f, dan huruf g tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;

- c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
- d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
- e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang

Pasal 35

- (1) PPK-SKPD 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 34.

Pasal 36

Pihak-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 XI PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

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

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Ketentuan mengenai satuan volume barang sebagai dasar perhitungan biaya pengepakan dan biaya angkutan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII digunakan sebagai dasar penyusunan Standar harga pengepakan dan angkutan barang dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga.

Pasal 39

Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2021 sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini mengenai ketentuan pelaksanaan dan prosedur pembayaran sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 234); sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 27);
 2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 7);
 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan Operasional Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 30);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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, 8 APRIL 2021
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,


HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal, 8 APRIL 2021
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**


AKHMAD HUSAIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

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

SURAT TUGAS

Nomor:

DASAR : 1. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun 2021 tentang
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan
Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

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 diadakan 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

SURAT TUGAS

Nomor:

DASAR : 1. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

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 diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Biaya penugasan dibebankan melalui pada(Nama SKPD).....
...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,



HALIKINNOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

A. Bagian depan Surat Perjalanan Dinas

Satuan Kerja Perangkat Daerah
.....

Nomor SPD :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan	a.
	b. Jabatan/Instansi	b.
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat	a.
	b. Tempat Tujuan	b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.
	b. Tanggal berangkat	b.
	c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c.
8.	Pengikut : Nama :	Tanggal Lahir Keterangan
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
9.	Pembebanan Anggaran :	
	a. Satuan Kerja Perangkat Daerah	a.
	b. Sub Kegiatan	b.
	c. Akun Belanja	c.
10.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

B. Bagian belakang Surat Perjalanan Dinas.

I.		Berangkat dari Sampit : (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala : PA / KPA / 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. PA / KPA / Pejabat yang diberikan kewenangan (.....) NIP
V.	Catatan lain-lain	
VI.	Perhatian : PA/ KPA yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara/ Daerah apabila menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya	

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 3 TAHUN 2021
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.....

Bendahara Pengeluaran,

(.....)
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

PPK - SKPD

(.....)
NIP

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
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 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 dalam golongan Perjalanan Dinas Paket Rapat	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumuman dahan (Detasering).	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh hari)	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh uji 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 dalam golongan Perjalanan Dinas Paket Rapat 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 transport pegawai 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 transport 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 Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam golongan Perjalanan Dinas Paket Rapat	√ ₁₎	√ ₁₎	√ ₁₎	Sesuai penugasan	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumuman (Detasering).	√	√ ₂₎	√ ₃₎	Maksimal 90 (sembilan puluh hari)	-
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh uji 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 setingkat 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	√

an.						
-----	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

1. $\sqrt{1)}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam golongan Perjalanan Dinas Paket Rapat berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
2. $\sqrt{2)}$: Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas
3. $\sqrt{3)}$: Biaya transport pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan
4. $\sqrt{4)}$: Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar harga selama mengikuti kegiatan
5. $\sqrt{5)}$: Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan
6. Biaya Transpor Pegawai 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. 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.
8. 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 Pemetian dan Angkutan Jenazah
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	Sesuai penugasan	-
b.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam golongan Perjalanan Dinas Paket Rapat	√ ¹⁾	√ ¹⁾	-
c.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh uji dinas/uji 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 kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	-
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. $\sqrt{1}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam golongan Perjalanan Dinas Paket Rapat berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiranyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
2. Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar harga dan tidakdiberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. 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.
4. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**HALIKINNOR**

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

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

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 KOTAWARINGIN TIMUR

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 DALAM GOLONGAN PERJALANAN DINAS PAKET RAPAT

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT 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.	-	-	√ ³⁾	-
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10. Narasumber				

Keterangan :

- √¹⁾ : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
- √²⁾ : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar harga.
- √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.
- √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 SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ ₃₎	-	√ ₂₎	√	√
2. Panitia/Moderator	√ ₃₎	-	√ ₂₎	√	√
3. Narasumber	-	-	√ ₂₎	√	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM					
1. Peserta	√ ₃₎	√ ₃₎	√	√ ₄₎	√
2. Panitia/Moderator	√ ₃₎	√ ₃₎	√	√ ₄₎	√
3. Narasumber	-	-	√	√ ₄₎	√
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM					
1. Peserta	-	√ ₃₎	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ ₃₎	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan :

1. √₁₎ : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. √₂₎ : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
3. √₃₎ : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar harga.
4. √₄₎ : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
 KOTAWARINGIN TIMUR

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN / TUJUAN		GOLONGAN PELAKSANA SPD			
		GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan					
1.	Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2.	Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3.	Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
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 serta Sekretaris Dewan;
 - c. Bupati / Wakil Bupati / Sekretaris Daerah, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD 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 / Petugas 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 / SKPD 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,



HALIKINNOR

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
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 biayapenginapan 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 suratpernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara/ daerah, saya bertanggung jawab penuh danbersedia 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 SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP Pengguna Anggaran/ / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

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

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperolehbukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas 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 Negara

Mengetahui / Menyetujui:
Pengguna Anggaran /Kuasa
Pengguna Anggaran

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

.....
NIP

.....
NIP

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR