



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya perubahan standar biaya dan komponen perjalanan dinas bagi ASN dan pejabat berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Regional, perlu dilakukan penyesuaian atas regulasi yang mengatur pelaksanaan perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
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) 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Mentawai.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Mentawai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
5. Kecamatan adalah kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
6. Desa adalah desa dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
7. Perjalanan Dinas adalah perintah tugas yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada bawahannya untuk melaksanakan perjalanan ke luar tempat kedudukannya dalam rangka kepentingan pelaksanaan pekerjaan kedinasan.
8. Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

9. Tenaga Kontrak adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati sebagai Pengguna Anggaran atas pelaksanaan APBD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD.
13. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat berwenang untuk menugaskan seseorang atau beberapa orang ke luar tempat kedudukannya dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan dan pembiayaan Perjalanan Dinas.
15. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas LDDP adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang ke luar tempat kedudukannya ke luar daerah dalam Provinsi Sumatera Barat.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas LDLP adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang ke luar tempat kedudukannya ke luar daerah di luar Provinsi Sumatera Barat.
17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Kecamatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas DDDK adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang ke luar tempat kedudukannya ke desa dalam kecamatan yang sama dengan tempat kedudukan yang bersangkutan.
18. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Luar Kecamatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas DDLK adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang ke luar tempat kedudukannya ke desa di luar kecamatan tempat kedudukan yang bersangkutan.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Pengeluaran riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi pedoman pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi:

- a. Bupati/Wakil Bupati;
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. PNS; dan
- d. Tenaga Kontrak/masyarakat lainnya.

BAB II

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Golongan Perjalan Dinas

Pasal 3

- (1) Berdasarkan tempat yang dituju, Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas ke luar Daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas ke dalam Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas ke luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas LDDP; dan
 - b. Perjalanan Dinas LDLP.
- (3) Perjalanan Dinas ke dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas DDLK; dan
 - b. Perjalanan Dinas DDDK.

Pasal 4

Berdasarkan maksud dan tujuan, Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- d. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Perjalanan Dinas dalam rangka lainnya yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Bagian Kedua

Jangka Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati dilaksanakan berdasarkan agenda kerja Bupati/Wakil Bupati.

- (2) Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan berdasarkan agenda kerja DPRD.
- (3) Perjalanan Dinas bagi PNS/Tenaga Kontrak/masyarakat lainnya dilaksanakan berdasarkan SPT dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas LDDP dan LDLP:
 1. dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, konsultasi, dan koordinasi dilaksanakan berdasarkan jumlah hari penugasan dalam SPT, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lama 3 (tiga) hari apabila penugasan dalam Kota Padang Provinsi Sumatera Barat;
 - b. Paling lama 4 (empat) hari apabila penugasan ke daerah di luar Kota Padang dalam Provinsi Sumatera Barat;
 - c. paling lama 4 (empat) hari apabila penugasan ke 1 (satu) daerah provinsi di luar Provinsi Sumatera Barat;
 - d. paling lama 6 (enam) hari apabila penugasan ke 2 (dua) daerah atau lebih di luar Provinsi Sumatera Barat.
 2. dalam rangka mengikuti rapat, seminar, pelatihan, bimbingan teknis, dan/ atau sosialisasi dan/atau kegiatan resmi sejenis lainnya yang didasarkan atas surat undangan, dilaksanakan berdasarkan jumlah hari pelaksanaan dalam undangan dan dapat ditambah 2 (dua) hari sebelum atau sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - b. Perjalanan Dinas DDDK:
 1. waktu pelaksanaan lebih dari 6 (enam) jam dengan jarak tempuh lebih dari 8 (delapan) kilo meter dari tempat bertugas, dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari dan apabila tempat pelaksanaan tugas lebih dari 2 (dua) desa dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari;
 2. dalam rangka pelaksanaan rapat, seminar, pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau sosialisasi kepada masyarakat dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan dan paling lama 3 (tiga) hari; dan
 3. Waktu pelaksanaan sampai dengan 6 (enam) jam dan jarak kurang dari 8 (delapan) kilo meter dapat dibayarkan uang harian perjalanan dinas sesuai standar biaya yang berlaku.
 - c. Perjalanan Dinas DDLK:
 - 1) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi (pelaksanaan kegiatan) dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari apabila menggunakan transportasi kapal dan paling lama 4 (empat) hari apabila pada

saat pelaksanaan tugas menggunakan transportasi *speed boat*; dan

- 2) dalam rangka pelaksanaan rapat, seminar, pelatihan, bimbingan teknis, dan/atau sosialisasi kepada masyarakat dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan dan paling lama 5 (lima) hari.

Bagian Ketiga

Kewenangan Penandatanganan Agenda Kerja dan SPT

Pasal 6

- (1) Agenda kerja Bupati, Wakil Bupati Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Agenda kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati untuk agenda kerja Bupati/Wakil Bupati dan oleh Pimpinan DPRD untuk agenda DPRD.
- (3) SPT Perjalanan Dinas bagi PNS/Tenaga Kontrak/masyarakat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 3 ditandatangani oleh pejabat berwenang.

Pasal 7

- (1) SPT Perjalanan Dinas LDDP dan LDLP bagi Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati tidak sedang berada di tempat kedudukan ibu kota Daerah, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati secara bersama-sama sedang tidak berada di tempat kedudukan ibu kota Daerah, SPT Perjalanan Dinas LDDP dan LDLP bagi Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 8

- (1) SPT Perjalanan Dinas DDLK bagi Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) SPT Perjalanan Dinas DDLK bagi Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Perangkat Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak sedang berada di tempat kedudukan ibu kota Daerah, SPT Perjalanan Dinas DDLK bagi Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris

Daerah sesuai bidang tugasnya atas nama Sekretaris Daerah.

- (4) SPT Perjalanan Dinas DDDK bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) SPT Perjalanan Dinas DDDK bagi Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) SPT Perjalanan Dinas LDDP, LDLP, DDDK, dan DDLK bagi pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Tenaga Kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada di tempat kedudukan ibu kota Daerah, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) SPT Perjalanan Dinas LDDP, LDLP, DDDK, dan DDLK bagi pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Tenaga Kontrak di lingkungan Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Pengajuan penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilengkapi dengan surat undangan resmi dan telaahan staf dari Kepala OPD yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang menandatangani SPT;
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi dan konsultasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada jabatan dilengkapi dengan telaahan staf dari Kepala OPD yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang menandatangani SPT; dan
 - c. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan dilengkapi dengan jadwal dan rekomendasi keikutsertaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari Kepala OPD yang bersangkutan.
- (2) Setiap SPT yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati wajib diparaf oleh Kepala OPD dan Sekretaris Daerah atau Asisten.
- (3) Setiap SPT yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah wajib diparaf koordinasi oleh Kepala OPD atau Asisten.
- (4) Setiap SPT yang ditandatangani oleh Kepala OPD wajib diparaf koordinasi oleh Sekretaris OPD.

Pasal 11

- (1) SPT paling kurang memuat:
 - a. dasar penugasan;
 - b. pertimbangan penugasan;

- c. pejabat yang berwenang memerintahkan;
 - d. pejabat yang diperintah;
 - e. tujuan Perjalanan Dinas;
 - f. waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas; dan
 - g. pembebanan anggaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Format SPT dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan SPT, PA/KPA menerbitkan SPPD.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- a. pejabat yang menerbitkan SPT;
 - b. pejabat yang diperintah;
 - c. tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. lama Perjalanan Dinas;
 - e. alat transportasi yang digunakan; dan
 - f. kode rekening kegiatan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Format SPPD dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pada saat keberangkatan dan kepulangan pelaksanaan Perjalanan Dinas, setiap SPPD wajib diketahui oleh salah satu pejabat struktural di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Setiap SPPD wajib diketahui dan ditandatangani oleh pejabat struktural atau pimpinan lembaga atau organisasi tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

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

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan

c. uang saku.

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum sesuai jumlah hari penugasan dalam SPT.

Pasal 16

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas:
- a. biaya transportasi udara;
 - b. biaya transportasi laut; dan/atau
 - c. biaya transportasi darat.
- (2) Biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran rill (*at cost*).
- (3) Biaya transportasi laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran rill (*at cost*).
- (4) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. biaya taksi; atau
 - b. biaya moda transportasi darat lainnya.
- (5) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Perjalanan Dinas DDDK dan DDLK:
 1. pada saat keberangkatan:
 - a) dari tempat kedudukan ke pelabuhan menuju kecamatan tujuan; dan/atau
 - b) dari pelabuhan kedatangan di daerah tujuan ke hotel/tempat penginapan di daerah tujuan
 2. pada saat kepulangan:
 - a) dari hotel/tempat penginapan di tempat tujuan menuju pelabuhan kepulangan; dan/atau
 - b) dari pelabuhan kedatangan ke tempat kedudukan
 - b. untuk Perjalanan Dinas LDDP:
 1. pada saat keberangkatan:
 - a) dari tempat kedudukan ke pelabuhan penyeberangan/bandar udara; dan/atau
 - b) dari pelabuhan/bandar udara kedatangan ke hotel/tempat menginap di daerah tujuan;
 2. pada saat kepulangan:
 - a) dari hotel/tempat menginap ke pelabuhan menuju tempat kedudukan; dan/atau
 - b) dari pelabuhan kedatangan menuju tempat kedudukan;

- c. untuk Perjalanan Dinas LDLP:
1. pada saat keberangkatan:
 - a) dari tempat kedudukan ke pelabuhan/bandar udara; dan/atau;
 - b) dari pelabuhan ke bandar udara/terminal bus menuju daerah tempat tujuan; dan/atau
 - c) dari bandar udara/terminal kedatangan ke hotel/tempat menginap di daerah tujuan;
 2. pada saat kepulangan:
 - a) dari hotel/tempat menginap menuju bandar udara/terminal;
 - b) dari bandar udara/terminal menuju pelabuhan; dan/atau
 - c) dari pelabuhan/bandar udara menuju tempat kedudukan.
- (6) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun sebagaimana dimaksud pada ayat (5), biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya berdasarkan standar biaya.
- (7) Biaya transportasi darat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran rill.
- (8) Dalam hal bukti pengeluaran rill sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat diperoleh, biaya transportasi darat dibayarkan berdasarkan besaran yang tercantum dalam standar biaya yang berlaku dengan melampirkan surat pernyataan pengeluaran biaya transportasi darat.
- (9) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnyayang dibayarkan secara *at cost*.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar jumlah hari penugasan dalam SPT dikali 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan berdasarkan standar biaya regional yang berlaku.

Pasal 18

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak serta dibayarkan secara *at cost*.

Pasal 20

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada kegiatan Perangkat Daerah Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/petugas 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 membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan pada kegiatan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib membuat laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan:
- a. SPT;
 - b. SPPD;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran biaya transportasi darat atau surat pernyataan tanggung jawab pengeluaran rill dalam hal tidak dapat menunjukkan bukti pengeluaran;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya apabila menggunakan hotel/tempat menginap lainnya;
 - f. bukti pengeluaran rill lainnya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - g. laporan Perjalanan Dinas yang ditujukan kepada pejabat yang memberi perintah tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang masing-masing disampaikan kepada pejabat pemberi tugas, bendahara pengeluaran, dan arsip PA/KPA.

Pasal 25

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran OPD.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran OPD sebagai pertanggungjawaban atas pembebanan Perjalanan Dinas.

Pasal 26

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 V
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (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 VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Untuk kepentingan kedinasan tertentu, pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dapat mengikutsertakan pihak lain dalam melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - b. ketua Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Ketua Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
 - c. ketua Dharma Wanita Persatuan (DWP);
 - d. ketua dan anggota Ikatan Keluarga Isteri Anggota DPRD (IKIAD);
 - e. pejabat/pegawai badan usaha milik Daerah/lembaga atau organisasi yang dibentuk berdasarkan perda atau peraturan perundang-undangan;
 - f. pejabat/pegawai/dosen pada Akademik Komunitas Mentawai;
 - g. ketua atau sebutan lainnya pada organisasi keagamaan tingkat Daerah;
 - h. pejabat/pegawai pada instansi vertikal di Daerah;
 - i. pejabat/pegawai pada Perangkat Daerah lainnya;
 - j. kepala desa, anggota BPD, dan perangkat Desa; dan/atau
 - k. masyarakat.
- (3) Standar biaya perjalanan dinas bagi pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. biaya perjalanan dinas bagi:
 1. pimpinan Forkopimda;
 2. Ketua TP-PKK tingkat Daerah; dan
 3. Ketua GOW Daerah

disetarakan dengan standar biaya perjalanan pejabat pimpinan tinggi pratama eselon II.b.

b. biaya perjalanan dinas bagi:

1. Ketua DWP;
2. Ketua IKIAD;
3. Ketua/sebutan lainnya pada organisasi keagamaan tingkat Daerah;
4. Ketua Pendidikan Di Luar Domisili (PDD) Akademi Komunitas Mentawai;
5. Ketua lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan Daerah/peraturan perundang-undangan lainnya; dan
6. Anggota GOW tingkat Daerah

disetarakan dengan standar biaya perjalanan dinas pejabat administrator eselon III.

c. biaya perjalanan dinas bagi:

1. Ketua unit DWP;
2. Anggota TP PKK tingkat Daerah; dan
3. Anggota GOW tingkat Daerah

disetarakan dengan standar biaya perjalanan dinas pejabat administrator eselon IV

d. biaya perjalanan dinas bagi:

1. pejabat/pegawai instansi vertikal di Daerah; dan
2. pejabat/pegawai pada Perangkat Daerah lainnya disetarakan dengan standar biaya perjalanan dinas sesuai jabatan/golongan PNS;

e. biaya perjalanan dinas bagi kepala desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa, dan Perangkat Desa berdasarkan standar biaya yang berlaku di Desa; dan

f. biaya perjalanan dinas bagi masyarakat lainnya disetarakan dengan biaya perjalanan dinas PNS golongan II.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, maka Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

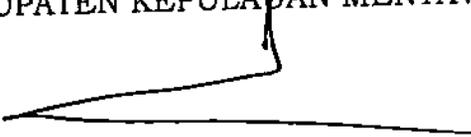
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 2 Februari 2021
BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,


YUDAS SABAGGALET

Diundangkan di Tuapejat
pada tanggal 2 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI,


MARTINUS D.

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI TAHUN 2021 NOMOR: 2

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai

Nomor : 2 Tahun 2021

Tanggal : 2 Februari 2021

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

FORMAT SPT

a. Format SPT yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: 094/ /BUP

Dasar : a. APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 20xx;
b. dst

Pertimbangan : dalam rangka, perlu
..... dengan memerintahkan:

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

Untuk :

Tujuan :

Waktu : s.d 20xx

Pembiayaan : Dibebankan pada kegiatan Tahun Anggaran 20xx

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal 20xx

BUPATI/WAKIL BUPATI

.....

b. Format SPT yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Kepala OPD

KOP OPD

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 094/ /.....

Dasar : DPA-OPD Kabupaten Kepulauan Mentawai
Tahun Anggaran 2017.

Pertimbangan : dalam rangka
perlu menugaskan dengan:

MEMERINTAHKAN:

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

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

3. dst.

Untuk :

Tujuan :

Tanggal : s.d 20xx.

Biaya : Segala biaya yang ditimbulkan akibat SPT ini dibebankan pada
DPA-OPD Tahun Anggaran 20xx.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 20xx
Kepala OPD

.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Kepulauan Mentawai (sebagai laporan)
2. Arsip

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,


YUDHAS SABAGGALET

Lampiran II: Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai

Nomor : 2 Tahun 2021

Tanggal : 2 Februari 2021

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

a. Format SPPD Halaman Depan

KOP SKPD

Nomor : 094/ /SPPD/
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah
2	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas /
3	Jabatan dan Pangkat Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat :
4	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : Ke :
5	Direncanakan	Berangkat Tgl : Kembali Tgl :
6	Kendaraan yang digunakan	- - -
7	Maksud mengadakan perjalanan
8	Perhitungan Biaya Perjalanan a. Instansi b. Pembebanan Anggaran	a. Sekretariat Daerah b. DPA-OPD Tahun Anggaran 20xx
9	Keterangan (.....) hari perjalanan

Tuapejat, 20xx
Kepala
PA/KPA

.....
NIP.

Catatan:

- Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang Melaksanakan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara/Daerah apabila Negara/Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.
- Pelaksanaan Perjalanan Dinas berpedoman pada Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor: tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Yang melakukan perjalanan

.....
NIP.....

b. Format SPPD Bagian Belakang

I		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tgl : Kepala Nip.
II	Tiba di : Pada tanggal : Kepala Nip.	Berangkat dari : Ke : Pada tgl : Kepala Nip.
III	Tiba di : Pada tanggal : Kepala Nip.	Berangkat dari : Ke : Pada tgl : Kepala Nip.
IV	Tiba di : Pada tanggal : Kepala Nip.	Berangkat dari : Ke : Pada tgl : Kepala Nip.
V	Tiba di : Tuapejat Pada Tanggal : Kab Kepala Nip.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA/KPA NIP.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,


 YUDAS SABAGGALET

Lampiran III : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai

Nomor : 1 Tahun 2021
 Tanggal : 3 Februari 2021
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai

SURAT PERNYATAAN
 PENGGUNAAN TRANSPORTASI DARAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

adalah ASN pada (diisi dengan nama unit kerja) yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan SPT Nomor: (diisi dengan nomor SPT) tujuan (diisi dengan daerah tujuan), dengan ini menyatakan bahwa penggunaan transportasi darat dalam pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud benar adanya dengan rincian sebagai berikut:

No	Penggunaan Transportasi Darat	Besaran (Rp)
1	Pada saat keberangkatan	
	b. Dari pelabuhan(diisi dengan nama pelabuhan) ke hotel/bandara/terminal/stasiun/desa/dusun (disisi dengan nama hotel/bandara/terminal/stasiun/desa/dusun)	Rp. (sesuai standar biaya)
	c. Dari bandara/terminal/stasiun (disisi dengan nama bandara/terminal/stasiun) ke hotel (nama hotel di tempat tujuan)	Rp. (sesuai standar biaya)
2	Pada saat kepulangan	
	a. Dari hotel/desa/dusun (disisi dengan nama hotel/desa/dusun tempat tujuan) ke pelabuhan/bandara/stasiun/terminal (diisi dengan nama pelabuhan/bandara/stasiun/terminal menuju tempat kedudukan)	Rp. (sesuai standar biaya)
	b. Dari bandara/terminal/stasiun/hotel (disisi dengan nama bandara/terminal/stasiun/hotel) ke hotel pelabuhan..... (nama pelabuhan menuju tempat kedudukan)	Rp. (sesuai standar biaya)
TOTAL		Rp.

Demikian pernyataan ini dibuat sebagai bukti pengeluaran transportasi darat. Apabila dikemudian hari pernyataan ini diketahui tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan yang berlaku.

Mengetahui:
 PA/KPA

.....

Tuapejat, 20xx
 Yang melakukan perjalanan:

.....

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,


 YUDAS SABAGGALET