

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR : 32 Tahun 2014
 TANGGAL : 3 Nopember 2014

I. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1.	Pejabat Yang Berwenang*		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		4.
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		5.
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	6.
9.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	7.
10.	Pengikut : Nama	Golongan	10.
	1..... 2. Dst	1..... 2..... dst	
11.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.	11.

DIKELUARKAN DI :
 PADA TANGGAL :

Pejabat Yang Berwenang

(.....)
 NIP

* Kepala SKPD

I. Berangkat dari :
 (tempat kedudukan)
 Ke :
 Pada tanggal :

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

NIP.

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala :

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Pada tanggal :

Kepala :

Kepala :

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Pada tanggal :

Kepala :

Kepala :

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

V. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada tanggal : Ke :
 Pada tanggal :

Kepala :

Kepala :

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

VI. Tiba di :
 (Tempat Kedudukan)
 Pada tanggal :

Pejabat Yang Berwenang

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pejabat Yang Berwenang

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

VII. CATATAN LAIN-LAIN :

VIII. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

II. CONTOH FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Jumlah	Rp.	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah , tanggal, bulan, tahun
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran
 (.....)
 NIP

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.
 Yang Menerima
 (.....)
 NIP

III. CONTOH FORMAT PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pejabat Yang Berwenang
 (.....)
 NIP

IV. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

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 untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pengumandahan (detasering).	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
G. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

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

V. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA 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
1	2	3	4	5	6
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (detasering)	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	

1	2	3	4	5	6
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ⁴⁾	√ ⁵⁾	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-

Keterangan:

1. √¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √²⁾ : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. √³⁾ : Biaya Transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √⁵⁾ : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4(empat) orang. 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* sesuai standar biaya.
7. Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. 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.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

VI. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1(satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan :

1. √¹⁾ : Biaya transpor kepulangan pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf I dan huruf j diberikan biaya transpor pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

VII. FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	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/Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara		Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

VIII. CONTOH FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

A. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNADAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ ¹⁾	√
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ¹⁾	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ ²⁾	-	√ ³⁾	√ ⁴⁾
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³⁾	√ ⁴⁾
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ ²⁾	-	√ ³⁾	-
2. Panitia / Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ ³⁾	-

Keterangan:

1. $\sqrt{1}$: Biaya transpor kepulauan pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
2. $\sqrt{2}$: Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. $\sqrt{3}$: Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
4. $\sqrt{4}$: Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

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

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALFDAY	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN ¹⁾
I. MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	$\sqrt{3}$	-	$\sqrt{2}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$
2. Panitia / Moderator	$\sqrt{3}$	-	$\sqrt{2}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$
3. Narasumber	-	-	$\sqrt{2}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	$\sqrt{3}$	$\sqrt{3}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{4}$	$\sqrt{}$
2. Panitia / Moderator	$\sqrt{3}$	$\sqrt{3}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{4}$	$\sqrt{}$
3. Narasumber	-	-	$\sqrt{}$	$\sqrt{4}$	$\sqrt{}$
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	$\sqrt{3}$	$\sqrt{}$	-	-
2. Panitia / Moderator	-	$\sqrt{3}$	$\sqrt{}$	-	-
3. Narasumber	-	-	$\sqrt{}$	-	-

Keterangan:

1. $\sqrt{1}$: Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulauan.
2. $\sqrt{2}$: Biaya Transpor kepulauan Pelaksana SPPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulauan.
3. $\sqrt{3}$: Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. $\sqrt{4}$: Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulauan.
5. Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
6. Uang Transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

IX. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPPD			
	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
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

X. CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
 NIP :(2)
 Jabatan :(3)
 Unit Organisasi :(4)
 Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama :

Nama :(6)
 NIP :(7)
 Jabatan :(8)
 Unit Organisasi :(9)
 Lembaga :(10)

dibatalan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11).....

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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

[1]Diisi nama atasan Pelaksana SPPD, yaitu:

- a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Satuan kerja berkenaan;
- b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
- c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD dalam lingkup Eselon II/setingkat Eselon II berkenaan; atau

- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD
- (4) Diisi Nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPPD
- (5) Diisi nama lembaga dari atasan Pelaksana SPPD
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPPD
- (10) Diisi nama Lembaga dari Pelaksana SPPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD

XI. CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
 NIP :(2)
 Jabatan :(3)
 Unit Organisasi :(4)
 Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal..... dan SPPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
 NIP :(7)
 Jabatan :(8)
 Unit Organisasi :(9)
 Lembaga :(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....tanggal.....Satker.....(13).

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

.....(14)
 Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan :

- (1) Diisi nama Pengguna Anggaran satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP Pengguna Anggaran satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan Pengguna Anggaran satuan kerja yang dibiayai perjalanan dinas
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi nama lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (10) Diisi nama lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

XII. CONTOH DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: , tanggal, bulan, tahun
Pejabat Yang Berwenang, Pelaksana SPPD,

.....
NIP NIP

BUPATI PESAWARAN,

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

Dto

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002**



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah agar efektif dan efisien khususnya biaya perjalanan dinas bagi pejabat, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 27 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan dan Besarnya Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang sudah tidak sesuai dengan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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. Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Provinsi adalah Provinsi Lampung.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
9. Pejabat Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
10. Pegawai Negeri adalah Setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

11. Pegawai Tidak Tetap 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.
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
13. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan baru berdasarkan surat keputusan pindah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang bagi Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.
17. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
18. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
19. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
20. Perjalanan Dinas dalam daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah jabatan.
21. Perjalanan Dinas ke luar daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah jabatan di dalam provinsi dan/atau ke luar provinsi.
22. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
24. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor satuan kerja berada.
25. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Tempat tujuan pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
27. Pengumandahan (Datasering) adalah penugasan sementara waktu.
28. Kota adalah wilayah administratif Kabupaten Pesawaran.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Pesawaran.
30. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Daerah, Pegawai Negeri atau Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- (4) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Tenaga Ahli Bupati;
 - b. Petugas Tenaga Kontrak;
 - c. Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (5) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Pimpinan lembaga kemasyarakatan/organisasi sosial/kemasyarakatan dan organisasi wanita.
- b. Staf/anggota lembaga kemasyarakatan/organisasi sosial/kemasyarakatan dan organisasi wanita.

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

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (datasering);
- 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 kesehatan 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/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman; dan
- l. mengikuti kegiatan yang menggunakan biaya APBD.

BAB III

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Pejabat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

- (3) Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas adalah yang mendapat Surat Perintah dari Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Bupati/Wakil Bupati.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan/persetujuan/perintah pejabat yang berwenang.
- (6) Kepala SKPD, Kepala Unit Kerja lainnya, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah, apabila melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan/persetujuan/perintah pejabat yang berwenang.
- (7) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada APBD dan APBN.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan ke luar daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah.
- (3) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
 - a. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan.
 - b. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - c. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - d. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - e. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.
 - f. ditugaskan melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan di luar tempat kedudukan.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a, ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SPT Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati; SPT Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
 - b. SPT Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; SPT Wakil Ketua, dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati; apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD dan Staff Ahli Bupati ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - e. SPT Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - f. SPT untuk tugas pemeriksaan/pengawasan yang dilakukan oleh Inspektur Kabupaten ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
 - g. SPT pemeriksaan/pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten untuk Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap ditandatangani oleh Inspektur;
 - h. SPT Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah dan di luar Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- (3) SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b, ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. SPT Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati.
 - b. SPT Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD; SPT Wakil Ketua, dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - d. Asisten dan Staf Ahli ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
 - e. Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau Asisten yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
 - f. Bagi Pegawai Negeri lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, khusus untuk perjalanan dinas yang tercantum dalam DPA pada Sekretariat Daerah, SPT dapat ditandatangani oleh masing-masing asisten yang membidangi;

- g. Bagi Pejabat/Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan.
 - h. SPT Kepala UPTD dan PNS Non-Struktural di lingkungan UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD; SPT PNS Non Struktural di lingkungan UPTD apabila Kepala UPTD berhalangan SPT ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
 - i. SPT Camat, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS Non-Struktural di lingkungan kecamatan ditandatangani oleh Camat, apabila Camat berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat;
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Pemberi Tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan ke luar daerah; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam,
- Surat Perintah Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (6) Perjalanan Dinas di dalam daerah yang dilaksanakan sampai 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (7) SPPD sebagaimana dimaksud ayat (5) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud Pasal 6 dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPPD, Pejabat yang berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas di dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa menerbitkan SPPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Perintah Tugas.
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebagai berikut :
 - a. SPPD Bupati dan Wakil Bupati, ditandatangani oleh Bupati; SPPD Wakil Bupati ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;

- b. SPPD Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- c. SPPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati atau Wakil Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- d. SPPD Asisten Sekretaris Daerah dan Staff Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- e. SPPD Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati, apabila Bupati berhalangan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;
- f. Kepala SKPD menandatangani SPPD Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, Pejabat Fungsional, PNS Non Struktural dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan kerja masing-masing;
- g. SPPD Pejabat Esselon II, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- h. SPPD Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV, PNS Non Struktural Pegawai Tidak Tetap di luar Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- i. SPPD Camat, Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan PNS Non-Struktural di lingkungan kecamatan ditandatangani oleh Camat;
- j. SPPD Kepala UPTD dan PNS Non-Struktural di lingkungan UPTD ditandatangani oleh Kepala UPTD atas nama Kepala SKPD; SPPD PNS Non Struktural di lingkungan UPTD apabila Kepala UPTD berhalangan SPPD ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.

Pasal 9

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan waktu paling lama 5 (lima) hari, Dalam hal perjalanan dinas jabatan guna pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat, apabila waktu pemeriksaan tersebut tidak cukup dengan alasan tertentu, maka dapat dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari.
- (2) Perpanjangan waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan oleh Pejabat yang berwenang dalam hal mana Pejabat/Pegawai yang bersangkutan cukup memberikan bukti/alasan tertulis bahwa tidak cukupnya waktu disebabkan karena urusan belum selesai.

Pasal 10

- (1) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri dan PTT yang memegang kendaraan dinas roda empat yang melaksanakan perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi Lampung diharuskan menggunakan kendaraan dinas.
- (2) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri yang melaksanakan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas dalam daerah Kabupaten Pesawaran dapat diberikan tambahan BBM sesuai dengan jarak tempuh.

- (3) Bagi Pejabat/Pegawai Negeri dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar daerah Kabupaten menggunakan kendaraan dinas roda empat diberikan BBM sesuai dengan jarak yang ditempuh dengan perbandingan setiap 8 km diberikan bantuan biaya BBM satu liter.
- (4) Bagi Pegawai/Pejabat Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas karena sesuatu hal harus melakukan Pencarteran Motor Tempel atau *Speed Boat* dan Ojek dapat diberikan biaya tambahan.

BAB V

BIAYA PERJALAN DINAS

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal;
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi 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) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat penginapan lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan.
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara lumpsum.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Daerah, dan pejabat eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Daerah untuk keperluan pelaksanaan di tempat tujuan.

- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Rincian besaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkatan, yaitu :
 - a. Tingkat A, untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Tingkat B untuk Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pejabat Eselon II.
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- (2) Pegawai Tidak Tetap diberikan biaya perjalanan dinas sebagai berikut:
 - a. Tenaga Ahli Bupati diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Pejabat Eselon II (Tingkat B);
 - b. Petugas Tenaga Kontrak, diberikan biaya perjalanan dinas berdasarkan strata pendidikan :
 - 1) Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (Tingkat C);
 - 2) Diploma/SLTA disetarakan Golongan II (Tingkat C);
 - 3) SMP/SD disetarakan Golongan I (Tingkat C);
 - c. Kepala Desa disetarakan Golongan III (Tingkat C);
 - d. Sekretaris Desa PNS disesuaikan dengan golongan kepangkatan yang bersangkutan, Sekretaris Desa Non PNS dan perangkat desa lainnya disetarakan Golongan II (Tingkat C).
- (3) Pimpinan lembaga/organisasi sosial/kemasyarakatan/organisasi wanita diberikan biaya transportasi dari perjalanan dinas PNS Golongan IV (Tingkat C).
- (4) Anggota/staf lembaga/organisasi sosial/organisasi kemasyarakatan/organisasi wanita diberikan biaya transportasi berdasarkan strata pendidikan :
 - a. Sarjana/Pasca Sarjana disetarakan Golongan III (Tingkat C);
 - b. Diploma/SLTA disetarakan Golongarn II (Tingkat C);
 - c. SMP/SD disetarakan Golongan I (Tingkat C).
- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang harian dibayar secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - b. Uang harian bagi pelaksana SPPD Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b

dibayar dengan besaran yang sama untuk semua tingkatan biaya perjalanan dinas.

- c. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
- d. Biaya penginapan dibayar sesuai dengan biaya riil.
- e. Uang representasi diberikan kepada pelaksana SPPD Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b sesuai tingkatan biaya perjalanan dinas, dibayarkan secara lumpsom dan merupakan batas tertinggi;
- f. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- g. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengkruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- h. Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengkruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung oleh panitia Penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang diatur dalam Peraturan ini, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 14

Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling lama kurang dari 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu penggunaan sarana transportasi tersebut kepada pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah 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/kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam daerah yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan uang sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan Pasal 4 huruf k.

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPPD.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan dan menjadi dasar penerbitan SPPD.

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD 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 Pegawai Tidak Tetap 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 Pegawai Tidak Tetap 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.
- (6) 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.
- (7) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

BAB VII
BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
- a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi 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 Peraturan ini.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).

Pasal 22

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut :
- a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi 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 19 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut :
- a. biaya transportasi keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 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/menempat 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 Perintah Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 23

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 24

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d didasarkan pada :
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan ini;
 - 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 25

- (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 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- (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 Peraturan ini.

Pasal 26

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

BAB VIII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD 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 pada Pasal 22 ayat (2) diatur sebagai berikut :
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah Tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 30

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 31

- (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 32

- (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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui Pengguna anggaran.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (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 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan ada DPA satuan kerja berkenaan.

- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja 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 35

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 dari atasan Pelaksana SPPD;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini;
 - e. bukti pembayaran yang sah sewa kendaraan dalam daerah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya 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. SPPD yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 36

- (1) Pengguna Anggaran melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pengguna Anggaran berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (3) Pengguna Anggaran mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 37

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 mengakibatkan kerugian negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 38

- (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 XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 27 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan dan Besarnya Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 3 Nopember 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 3 Nopember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 32

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002