



SALINAN

BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 181 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu mengatur standar harga perjalanan dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Perjalanan Dinas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten- Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun

- Republik Indonesia 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
 12. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Nomor S-1200/AG/2020, Tanggal 19 Juli 2020, Perihal Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru;
 13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8), yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat negara adalah kepala daerah dan wakil kepala daerah Kabupaten Manokwari.

2. Bupati adalah Bupati Manokwari.
3. DPRD adalah Pimpinan/anggota DPRD Kabupaten Manokwari.
4. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
6. Lembaga lainnya adalah Lembaga yang memperoleh anggaran perjalanan dinas dalam bentuk bantuan hibah melalui APBD Kabupaten Manokwari.
7. Masyarakat adalah masyarakat yang memperoleh anggaran perjalanan dinas melalui APBD Kabupaten Manokwari.
8. Pejabat yang berwenang adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Pimpinan Lembaga, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan/Dinas, Camat, dan Kepala Kantor di lingkup Kabupaten Manokwari.
9. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
10. Perjalanan Dinas luar daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan di Kabupaten Manokwari menuju tempat tujuan di luar Kabupaten Manokwari yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan yang mendukung kinerja organisasi perangkat daerah/lembaga lainnya.
11. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kabupaten Manokwari.
12. Surat Perintah Tugas (SPT) adalah dokumen persetujuan pimpinan dan/atau atasan langsung yang memberikan tugas perjalanan dinas.
13. Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, Lembaga Lainnya dan Masyarakat,
14. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, lembaga lainnya dan masyarakat.

15. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) yang harus dibayarkan sekaligus, tanpa melihat kurang atauukupnya.
16. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sebagai bukti pengeluaran yang sah.
17. *At Cost* adalah pembayaran biaya yang jumlah atau besarnya berdasarkan pengeluaran riil dengan didukung bukti-bukti pengeluaran yang sah secara rinci.
18. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
19. Tempat kedudukan adalah lokasi/tempat dimana satuan kerja berada.
20. Tempat tujuan adalah lokasi/tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
21. Pengumandahan (detasering) adalah penugasan sementara waktu.
22. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat dengan UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Standar biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. selektif, yaitu untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - c. efisien penggunaan belanja daerah.
- (2) Dalam perjalanan dinas jabatan termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal:
 - a. detasering di luar tempat kedudukan;
 - b. penugasan tenaga ahli atau narasumber dari luar daerah;

- c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- d. diharuskan menghadap penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan penguji kesehatan pegawai negeri;
- f. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan kedinasan di luar tempat kedudukan;
- h. ditugaskan melaksanakan pemeriksaan, pengawasan, evaluasi dan revidu yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat negara/pejabat lainnya/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas, termasuk biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah; dan
- j. perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, dan masyarakat yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan secara berjenjang.
- (2) Pejabat Struktural dan/atau Pejabat lainnya diwajibkan mengajukan Nota Permintaan Perjalanan Dinas (NPPD) kepada atasan langsung untuk mendapatkan Persetujuan Penerbitan SPT dan/atau SPPD.

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan menggunakan transport darat, udara, dan laut.

- (2) Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Pejabat Eselon II, Suami atau Isteri Bupati dan Suami atau Isteri Wakil Bupati, Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati menempati kelas bisnis dan/atau kelas eksekutif.
- (3) Suami atau Isteri Bupati dan Suami atau Isteri Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menempati kelas bisnis dan/atau eksekutif dalam hal pendamping Bupati dan Wakil Bupati diberikan lumpsum setara dengan pejabat Eselon II.
- (4) Ketentuan pesawat, kapal laut, dan angkutan darat untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional dan Pelaksana menempati Kelas Ekonomi.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT), atas persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Penandatanganan SPT ditentukan sebagai berikut:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - b. Pejabat di lingkungan DPRD diatur tersendiri oleh DPRD sesuai dengan tata tertib DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati dan Wakil Bupati tidak berada ditempat maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Pejabat pada Lembaga lainnya diatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Pejabat Eselon IIB dan eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - f. Pejabat Eselon III, Eselon IV, staf dan Pegawai tidak tetap ditandatangani oleh Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. Jika pejabat yang berwenang tidak berada ditempat lebih dari 1 (satu) hari kerja, maka kewenangan penandatanganan SPT dan persetujuan pemberangkatan dilakukan secara berjenjang ke bawah.
- (3) Penandatanganan SPT dalam daerah ditentukan sebagai berikut:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati;
 - b. Pejabat di lingkungan DPRD diatur tersendiri oleh DPRD sesuai dengan tata tertib DPRD;

- c. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, jika Bupati dan Wakil Bupati tidak berada ditempat maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Pejabat pada Lembaga lainnya diatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Pejabat Eselon Iib dan Eselon III ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - f. Pejabat Eselon IV, staf dan pegawai tidak tetap ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - g. Jika pejabat yang berwenang tidak berada ditempat lebih dari 1 (satu) hari kerja, maka kewenangan penandatanganan SPT dan persetujuan pemberangkatan dilakukan secara berjenjang ke bawah.
- (4) Surat Perjalanan Dinas (SPD) diterbitkan dengan ketentuan perjalanan dinas bagi:
- a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani dan diperiksa kebenaran perjalanannya oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani dan diperiksa kebenaran perjalanannya oleh Pimpinan DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah ditandatangani dan diperiksa kebenaran perjalanannya oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Pejabat Eselon Iib ditandatangani dan diperiksa kebenaran perjalanannya oleh Sekretaris Daerah; dan
 - e. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Staf, Pegawai Tidak Tetap, Lembaga Lainnya dan masyarakat ditandatangani dan diperiksa kebenaran perjalanannya oleh organisasi Perangkat Daerah.
- (5) SPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dapat ditanggung sesuai jadwal dan dapat ditanggung maksimal 3 (tiga) hari;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah yang bersifat konsultasi dan koordinasi ditanggung maksimal 3 (tiga) hari;
 - c. Perjalanan dinas selain yang bersifat konsultasi dan koordinasi, diperhitungkan sesuai dengan hari dalam undangan dan ditambah dengan satu hari sebelum kegiatan dan satu hari setelah kegiatan;
 - d. Pengecualian dari huruf a dan b adalah perjalanan dinas dalam rangka pemeriksaan oleh Inspektorat dapat dilakukan selama 5 (lima) hari;
 - e. Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak/retribusi daerah dan/atau kegiatan penelusuran aset daerah dan/atau melalui pertimbangan teknis untuk kepentingan

daerah oleh kepala perangkat daerah dapat dilakukan selama 5 (lima) hari;

- f. Perjalanan dinas ke luar daerah diperkenankan melakukan lebih dari satu kepentingan/keperluan perjalanan dengan rute keberangkatan dan kepulangan dalam sekali perjalanan dan hanya diperhitungkan satu kali biaya tiket; dan
- g. Jika perjalanan dinas ke luar daerah mengharuskan untuk transit lebih dari satu kali dan berakibat biaya tiket melewati fare rute, maka biaya tiket diperhitungkan sesuai fare yang berlaku saat itu, dengan bukti fisik tiket, boarding pass serta bukti pemindahbukuan (transaksi antar rekening) non tunai atau atau transaksi melalui teller bank dan dibayarkan sesuai biaya riil yang tertera di dalam tiket.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Transport;
 - b. Uang harian;
 - c. Penginapan;
 - d. Representasi;
 - e. Biaya Antigen/*PCR*; dan
 - f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Biaya tiket pesawat, tiket kapal, atau mobil angkutan umum (Pergi dan Pulang) yang dibayarkan secara riil (*at cost*);
 - b. Biaya taksi perjalanan dinas dari bandara/pelabuhan tujuan ke tempat penginapan yang dibayarkan secara riil (*at cost*).
- (3) Fasilitas transport diberikan kepada pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas diatur dengan ketentuan:
 - a. Apabila pejabat yang melaksanakan SPD menggunakan fasilitas transport lebih rendah dari fasilitas yang ditentukan, maka selisih lebihnya harus disetor kembali ke kas daerah; dan
 - b. Apabila fasilitas yang digunakan lebih tinggi dari fasilitas yang ditentukan, maka selisih kurang menjadi tanggung jawab yang melaksanakan SPD.

- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk kebutuhan makan, transport lokal selama berkegiatan di tempat kegiatan, dan uang saku yang dibayarkan secara lumpsom dengan pemindahbukuan atau dengan transaksi melalui teller atau dengan metode tunai kepada pelaksana perjalanan dinas.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. Di hotel; dan
 - b. Di tempat menginap lainnya.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan dengan mekanisme pemindahbukuan atau dengan transaksi melalui teller bank ke rekening manajemen hotel atau penginapan atau biro perjalanan atau secara tunai.
- (7) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif hotel yang ditetapkan; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsom dengan pemindahbukuan, transaksi melalui teller bank atau secara tunai kepada pelaksana SPD.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II dalam melakukan Perjalanan Dinas jabatan dibayarkan secara lumpsom kepada pelaksana SPD.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi: biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 1 (satu) orang pendamping dari Pemerintah Daerah dan 1 (satu) orang dari keluarga.
- (11) Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (12) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digolongkan dalam 6 (enam) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati) dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk anggota DPRD dan Eselon II;

- c. Tingkat C untuk Eselon III, Eselon IV, Pegawai Golongan IV, Pejabat Fungsional, Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK Tingkat Kabupaten dan Pimpinan Lembaga lainnya;
 - d. Tingkat D untuk Tim Kerja Pemerintah Daerah, Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli pada Sekretariat DPRD, Auditor dan Pengawas P2UPD pada Inspektorat Daerah; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS Gol. I, II, III, CPNS, dan Pegawai Tidak Tetap.
- (13) Biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Tidak Tetap dan masyarakat disamakan dengan perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil tingkat E.
- (14) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada anggaran satuan kerja yang menerbitkan SPD bersangkutan.
- (15) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dalam bentuk diklat dan bentuk panitia/tim setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (16) Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, Pejabat Lembaga lainnya dan masyarakat dilarang menerima biaya perjalanan dinas dari 2 (dua) sumber pendanaan atau lebih yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Kabupaten, diberikan biaya perjalanan dinas:
- a. Lebih dari 8 (delapan) jam diberikan uang harian dan sewa kendaraan;
 - b. Kurang dari 8 (delapan) jam diberikan uang transport;
 - c. Sewa kendaraan sebagaimana huruf a tidak diberikan per orang namun diberikan dalam bentuk kelompok; dan
 - d. Dimaksud dengan perjalanan lebih 8 (delapan) jam adalah waktu perjalanan dari mulai berangkat sampai dengan kembali ke kantor termasuk waktu pelaksanaan kegiatan.
- (2) Besaran biaya Dinas Dalam Daerah dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dengan metode pembayaran tunai kepada pelaksana SPD, dengan komponen biaya sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam Kabupaten menggunakan kendaraan dinas, maka biaya pengganti transport diberikan dalam bentuk biaya bahan bakar minyak sesuai biaya riil. Untuk daerah

yang tidak dapat dijangkau dengan kendaraan biasa dapat diberikan sewa kendaraan.

- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 (1) dibayar secara lumpsum dengan metode pembayaran tunai kepada pelaksana SPD.
- (5) Biaya transport menggunakan angkutan umum dibayarkan secara lumpsum ditransfer ke rekening atau secara tunai kepada pelaksana SPD.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) hanya dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dalam dan diluar Kabupaten Manokwari.
- (7) Dalam hal pelaksanaan tugas di tempat tujuan daerah kepulauan, maka akan menggunakan sewa kendaraan yang tersedia di daerah setempat dihitung dengan biaya riil tidak mengacu pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (8) Khusus untuk kegiatan Pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia yang biayanya ditanggung oleh pihak ketiga dan/atau dibebankan melalui kontribusi kepada pihak ketiga, biaya uang harian yang dapat dibayarkan uang harian 1 (satu) hari sebelum kegiatan dan 1 (satu) hari setelah kegiatan.
- (9) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melalui pertimbangan teknis oleh Kepala Perangkat Daerah dan rekomendasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (10) Penugasan untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (DIKLATPIM) Tingkat I, DIKLATPIM Tingkat II atau DIKLATPIM Tingkat III di luar daerah atau mengikuti Diklat teknis fungsional dan Bimbingan Teknis atau sejenisnya yang lamanya melebihi 5 (lima) hari kerja, maka pada hari ke-6 (enam) dan seterusnya tidak diberikan uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (10), tetap diberikan uang harian tanpa biaya representasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (11) Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12), wajib memaparkan hasil kegiatan yang diikuti dihadapan pejabat yang berwenang.

Selama masa Pandemi COVID-19 dan/atau dalam melakukan perjalanan dinas luar daerah mensyaratkan wajib PCR dan/atau Rapid test Antigen, maka diberikan biaya PCR dan/atau Rapid test Antigen.

BAB V
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Dokumen yang digunakan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas adalah:
 - a. Surat perintah tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - b. Dokumen Pendukung yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - c. Tiket dalam bentuk tiket dan/atau e-tiket, boarding pass, bill atau voucher hotel/penginapan, serta bukti pemindahbukuan atas pembayaran tiket dan hotel ke rekening manajemen hotel/penginapan atau biro perjalanan; dan
 - d. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melakukan perjalanan dinas Pejabat Negara, Anggota DPRD, PNS, Pegawai Tidak Tetap, lembaga lainnya dan masyarakat harus diberikan SPD dari pejabat yang berwenang, menurut format SPD yang telah ditentukan.
- (3) Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah wajib menyampaikan laporan ringkas tentang perjalanan dinas kepada Pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat dalam tulisan. Perubahan dapat dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf pejabat yang berwenang.
- (5) Perhitungan biaya perjalanan dinas dicatat secara terinci dalam nota perhitungan perjalanan dinas yang dibuat oleh PPTK dan diketahui oleh PA dari Perangkat Daerah.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberi dalam bentuk kwitansi pembayaran yang dibubuhi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan pelaksana perjalanan dinas, dan mengetahui PA.
- (7) Pada SPD dicatat:

- a. Tanggal berangkat dan tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat ditempat yang dituju; dan
 - c. Tanggal tiba kembali tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Dalam penerbitan SPD, pejabat yang mengeluarkan perintah perjalanan dinas berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (9) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan transportasi udara berlaku ketentuan:
- a. Tanggal berangkat mendahului tanggal keberangkatan yang ditetapkan dalam SPD dan/atau menunda hari kepulangan dari tanggal kepulangan yang ditetapkan dalam SPD tidak mendapatkan tambahan biaya perjalanan dinas; dan
 - b. Perhitungan biaya riil perjalanan dinas luar daerah diberikan pada tanggal keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan surat perintah tugas.

Pasal 10

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran melalui mekanisme UP/GU/TU; dan
 - b. Pembayaran melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU yang belum memenuhi bukti pemindahbukuan atau transfer untuk biaya tiket dan hotel, maka dapat diberikan panjar sebesar uang harian selama perjalanan yang dipindahbukukan ke rekening atau dengan tunai pelaksana perjalanan.
- (3) Dalam hal bukti pemindahbukuan atau dengan transaksi melalui teller bank untuk biaya tiket, hotel/penginapan, e-tiket, bill/voucher hotel telah dipenuhi oleh pelaksana SPD, maka kekurangan biaya tiket dan atau hotel/penginapan ditransfer ke rekening atau secara tunai kepada pelaksana SPD.

- (4) Pembayaran perjalanan dinas dilakukan dengan pembayaran tidak rampung oleh Bendahara Pengeluaran paling lambat tujuh hari setelah kepulangan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli kepada PA;
 - b. PPK dan/atau PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas pelaksana SPD yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Bukti pengeluaran terdiri dari:
 1. E-tiket, boarding pass, bukti transfer atas pembayaran tiket berupa struk transfer APMK atau CDM untuk m-Banking/i-Banking atau print rekening koran untuk transfer dengan sms banking; dan
 2. Bill/voucher hotel dan bukti transfer APMK atau CDM untuk m-Banking/i-Banking atau print rekening koran untuk transfer dengan sms Banking.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan ketentuan:
- a. Biaya perjalanan dinas dilaksanakan (tidak rampung), berlaku ketentuan:
 1. E-tiket, bukti transfer atas pembayaran tiket; dan
 2. Bukti transfer atas pembayaran hotel/penginapan.
 - b. Perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan (rampung), bukti pengeluaran terdiri dari:
 1. E-tiket, boarding pass, bukti transfer atas pembayaran tiket;
 2. Bill/voucher hotel dan bukti transfer atas pembayaran hotel/penginapan;
 3. SPD rampung/lengkap;
 4. Laporan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas luar daerah atau dalam daerah; dan
 5. Dokumen pendukung lainnya.
- (6) Apabila telah dilakukan pembayaran dan pelaksana SPD kembali sebelum waktu yang ditetapkan dalam SPD, maka selisih biaya perjalanan dinas disetor kembali ke kas daerah.
- (7) Dalam hal biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum keberangkatan melebihi biaya perjalanan dinas yang dikeluarkan, kelebihan tersebut harus dikembalikan oleh pelaksana SPD dan disetorkan ke kas daerah.

- (8) Apabila pengeluaran biaya perjalanan dinas melebihi besaran biaya perjalanan yang ditentukan, maka kelebihan pengeluaran biaya perjalanan dinas tidak memperoleh penggantian biaya.

Pasal 11

- (1) Pelaksana SPD dan pihak-pihak terkait bertanggung jawab atas kerugian daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaiaan, atau kealpaan dari yang bersangkutan sehubungan dengan perjalanan dinas berkenaan.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan tuntutan ganti rugi dan/atau tindakan lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku terhadap kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran yang mendatangkan dan/atau memberangkatkan untuk belanja transportasi, akomodasi dan uang saku tenaga ahli, narasumber, masyarakat.
- (4) Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas yang bersumber dari dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional, Bantuan Operasional Kesehatan diatur lebih lanjut secara teknis oleh Perangkat Daerah terkait dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Standar biaya Perjalanan Dinas dengan perubahannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
Pada tanggal 2 November 2021
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari

Pada tanggal 2 November 2021

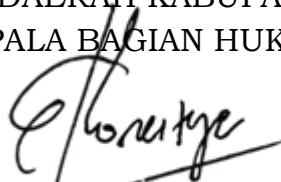
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2021 NOMOR 181

Salinan Sah Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI

PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

PARAF KOORDINASI				

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MANOKWARI
 NOMOR 181 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS

STANDAR SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS

<i>1. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah</i>		
Bupati	OH	480.000
Wakil Bupati	OH	480.000
Pimpinan DPRD dan Sekda	OH	480.000
Anggota DPRD dan Eselon Iib	OH	480.000
Eselon III	OH	480.000
Eselon IV	OH	480.000
Golongan IV	OH	480.000
Golongan III	OH	480.000
Golongan I / II	OH	480.000
Tenaga Honor Lepas	OH	480.000
Fungsional Utama	OH	480.000
Fungsional Madya	OH	480.000
Fungsional Muda	OH	480.000
Fungsional Pertama	OH	480.000
Fungsional Penyelia	OH	480.000

<i>2. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah pergi dan pulang yang memakan waktu Lebih dari 8 (delapan) jam:</i>		
Bupati	OH	190.000
Wakil Bupati	OH	190.000
Pimpinan DPRD dan Sekda	OH	190.000
Anggota DPRD dan Eselon Iib	OH	190.000
Eselon III	OH	190.000
Eselon IV	OH	190.000
Golongan IV	OH	190.000
Golongan III	OH	190.000
Golongan I / II	OH	190.000
Tenaga Honor Lepas	OH	190.000

2. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Daerah pergi dan pulang yang memakan waktu Lebih dari 8 (delapan) jam:

Fungsional Utama	OH	190.000
Fungsional Madya	OH	190.000
Fungsional Muda	OH	190.000
Fungsional Pertama	OH	190.000
Fungsional Penyelia	OH	190.000

3. Satuan Biaya Penginapan

Bupati	OH	3.000.000
Wakil Bupati	OH	2.500.000
Sekda	OH	2.250.000
Pimpinan DPRD	OH	1.500.000
Anggota DPRD	OH	1.000.000
Eselon II.b	OH	1.500.000
Eselon III	OH	1.200.000
Eselon IV	OH	700.000
Golongan IV	OH	700.000
Golongan III	OH	700.000
Golongan I / II	OH	700.000
Tenaga Honor Lepas	OH	700.000
Fungsional Utama	OH	700.000
Fungsional Madya	OH	700.000
Fungsional Muda	OH	700.000
Fungsional Pertama	OH	700.000
Fungsional Penyelia	OH	700.000

4. *Transport Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kurang dari 8 (delapan) Jam diberikan sebesar Rp 150.000,00*

5. *Transport Sewa Kendaraan Roda Empat (PP) Dalam Daerah*

a. Kota – Manokwari Utara	PP	600.000
b. Kota – Prafi (SP. I, II, III dan IV)	PP	600.000
c. Kota – Warmare	PP	500.000
d. Kota – Masni (SP. IV dan SP. V)	PP	600.000
e. Kota – Masni (SP.VI, VII, VIII)	PP	800.000
f. Kota – Sidey (SP. IX, X, XI)	PP	1.000.000
g. Kota – Tanah Rubuh	PP	500.000
h. Kota – Mokwam	PP	2.000.000

6. *Transport Pesawat Udara Luar Daerah (at cost)*

RUTE	SATUAN (PP)	HARGA SATUAN
a. Manokwari – Ambon (Bisnis)	OT	7.200.000
Manokwari – Ambon (Ekonomi)	OT	5.000.000
b. Manokwari – Makassar (Bisnis)	OT	7.000.000
Manokwari – Makassar (Ekonomi)	OT	5.200.000
c. Manokwari – Manado (Bisnis)	OT	10.000.000
Manokwari – Manado (Ekonomi)	OT	7.000.000
d. Manokwari – Mataram (Bisnis)	OT	6.000.000
Manokwari – Mataram (Ekonomi)	OT	5.000.000
e. Manokwari – Denpasar (Bisnis)	OT	10.000.000
Manokwari – Denpasar (Ekonomi)	OT	6.000.000
f. Manokwari – Surabaya (Bisnis)	OT	8.000.000
Manokwari – Surabaya (Ekonomi)	OT	5.000.000
g. Manokwari – Jogjakarta (Bisnis)	OT	12.000.000
Manokwari – Jogjakarta (Ekonomi)	OT	8.000.000
h. Manokwari – Jakarta (Bisnis)	OT	14.000.000
Manokwari – Jakarta (Ekonomi)	OT	6.000.000

i. Manokwari – Semarang (Bisnis)	OT	9.000.000
Manokwari – Semarang (Ekonomi)	OT	5.500.000
j. Manokwari - Banjarmasin (Bisnis)	OT	12.000.000
Manokwari – Banjarmasin (Ekonomi)	OT	10.000.000
k. Manokwari – Palangkaraya (Bisnis)	OT	13.000.000
Manokwari – Palangkaraya (Ekonomi)	OT	10.000.000
l. Manokwari – Balikpapan (Bisnis)	OT	10.000.000
Manokwari – Balikpapan (Ekonomi)	OT	8.000.000
m. Manokwari – Pontianak (Bisnis)	OT	10.000.000
Manokwari – Pontianak (Ekonomi)	OT	8.000.000
n. Manokwari – Samarinda (Bisnis)	OT	10.000.000
Manokwari – Samarinda (Ekonomi)	OT	8.000.000
o. Manokwari – Palembang (Bisnis)	OT	11.000.000
Manokwari – Palembang (Ekonomi)	OT	9.000.000
p. Manokwari – Padang (Bisnis)	OT	12.000.000
Manokwari – Padang (Ekonomi)	OT	10.000.000
q. Manokwari – Medan (Bisnis)	OT	11.000.000
Manokwari – Medan (Ekonomi)	OT	10.000.000
r. Manokwari – Jayapura (Bisnis)	OT	4.000.000
Manokwari – Jayapura (Ekonomi)	OT	2.000.000
s. Manokwari – Sorong (Bisnis)	OT	3.500.000
Manokwari – Sorong (Ekonomi)	OT	750.000

7. <i>Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dari Bandara/Pelabuhan Tujuan Ke Penginapan (at cost)</i>		
Biaya Taksi	OK	500.000

8. <i>Uang Representatif Perjalanan Dinas (Luar Daerah Kabupaten Manokwari)</i>		
Bupati	OH	6.000.000
Wakil Bupati	OH	6.000.000
Pimpinan DPRD	OH	6.000.000
Sekretaris Daerah & Anggota DPRD	OH	2.000.000
Eselon IIb	OH	1.000.000

9. <i>Uang Representatif Perjalanan Dinas (Dalam Daerah Kabupaten Manokwari)</i>		
Bupati	OH	3.000.000
Wakil Bupati	OH	3.000.000
Pimpinan DPRD	OH	3.000.000
Sekretaris Daerah & Anggota DPRD	OH	1.000.000
Eselon IIb	OH	500.000

10. <i>Uang Pemeriksaan PCR/Antigen</i>		
Dalam Manokwari	OH	109.0000
Luar Manokwari	OH	490.000

Ditetapkan di Manokwari
Pada tanggal 2 November 2021
BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD

HERMUS INDOU

Salinan Sah Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

PARAF KOORDINASI				