



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah berwenang menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2007, Nomor 32).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Barat.
5. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
9. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
10. 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.
11. 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 di dalam negeri.
12. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

15. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
16. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
21. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
23. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
24. Kota adalah Batas wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat.
25. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

### BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan Dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

### BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b digolongkan menjadi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (*Detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan surat rujukan dari dokter Rumah Sakit Sultan Imanuddin Pangkalan Bun;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengendalian perjalanan dinas, bagi Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan / perintah dari atasannya.
- (2) Apabila Bupati berhalangan/dinas luar persetujuan/perintah perjalanan dinas bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Wakil Bupati dan apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan/dinas luar, persetujuan diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh:
  - a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
  - b. atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala satuan kerja; atau
  - c. Bupati/Wakil Bupati/Ketua/Wakil Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati/Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (5) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b didelegasikan kepada masing-masing kepala satuan kerja perangkat daerah.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (7) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; atau
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam.Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (8) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

- (9) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

### BAB V

#### BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- uang harian;
  - biaya transpor;
  - biaya penginapan;
  - uang representasi;
  - sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
  - biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- uang makan;
  - uang transpor lokal; dan
  - uang saku
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
  - 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 :
- di hotel; atau
  - di tempat menginap lainnya.

- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
  - c. Dalam hal tidak terdapat angkutan bersifat umum dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan, pelaksana SPD dapat menggunakan sewa kendaraan dengan ketentuan uang harian diberikan sebesar 80% dari besaran uang harian di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas 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) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :

- a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD;
  - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD; dan
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I;
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja perangkat daerah Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

#### Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPD.

### BAB VI

#### PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 16

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

## Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka:
  - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
  - b. pemulangan Pejabat Negara/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.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

## BAB VII

### BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
- a. biaya transpor pegawai;
  - b. biaya transpor keluarga yang sah;
  - c. uang harian; dan/atau
  - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
- a. biaya transpor keluarga;
  - b. uang harian; dan/atau
  - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
- b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
- c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
  - a. kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
  - b. kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Pulau Jawa/Madura.

- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA satuan kerja perangkat daerah Pegawai Negeri yang dipindahkan.

### BAB VIII

#### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR

#### PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
  - a. Perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPD.
- (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 27

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

#### Pasal 28

- (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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui KPA.
- (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 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) berpedoman pada ketentuan Peraturan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (4) Ketentuan tersebut pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) berlaku pula untuk pembatalan/penundaan penerbangan yang berakibat tidak terkoneksi dengan penerbangan lanjutan.
- (5) Penundaan/pembatalan penerbangan dimaksud ayat (4) dinyatakan oleh maskapai penerbangan yang bersangkutan.

## BAB IX

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. Surat Tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, *boarding pass*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak 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. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. Kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
  - e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

#### Pasal 35

- (1) KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana (SPM/ SP2D) LS Perjalanan Dinas.

#### Pasal 36

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

### BAB X

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 37

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

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 38**

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 39**

Ketentuan mengenai satuan volume barang sebagai dasar perhitungan biaya pengepakan dan biaya angkutan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Biaya pengepakan dan angkutan barang dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

**Pasal 40**

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 29 Januari 2016

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



BAMBANG PURWANTO

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 29 Januari 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,



MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016  
NOMOR /

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

.....

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Kuasa Pengguna Anggaran		
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		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun / Kegiatan	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )

NIP.

	<p>I. Berangkat dari :                  (Tempat Kedudukan)                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>
<p>II. Tiba di                  :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>
<p>III. Tiba di                  :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>
<p>IV. Tiba di                  :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>
<p>V. Tiba di                  :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal :                  Kepala                  ( ..... )                  NIP.</p>
<p>VI. Tiba di                  :                  (Tempat Kedudukan)                  Pada Tanggal :                  Kuasa Pengguna Anggaran                  ( ..... )                  NIP.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.                  Kuasa Pengguna Anggaran                  ( ..... )                  NIP.</p>
<p>VII. Catatan                  Lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN :                  KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

BAMBANG PURWANTO

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
<b>JUMLAH</b>		Rp.	
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. ....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

( ..... )  
 NIP.

( ..... )  
 NIP.

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

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

Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )  
 NIP.

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

TTD

**BAMBANG PURWANTO**

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar 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	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
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) 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 kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

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

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan 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. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

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

Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti 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 dalam hal 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 pada saat kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsom 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.

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

Keterangan :

1. <sup>1)</sup> : 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. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD 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.

---

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD	A	Bisnis	VIP / Kelas IA	Spesial / Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD	B	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 IIa	Eksekutif	Sesuai kenyataan

---

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO

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

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

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

Keterangan:

1. √<sup>1)</sup> : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transpor kepulangan.
2. √<sup>2)</sup> : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √<sup>3)</sup> : 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. √<sup>4)</sup> : 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 SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

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

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

Keterangan:

- √<sup>1)</sup> : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √<sup>2)</sup> : Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √<sup>3)</sup> : Uang Saku *Fullboard/Fullday/Halfday* diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.
- √<sup>4)</sup> : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket *Fullboard/Fullday/Halfday* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO

Lampiran VI :  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
Nomor 1 Tahun 2016  
Tentang  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI,  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di  
bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
SKPD : .....(4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas

nama: Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
SKPD : .....(8)

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

.....  
.....(9).....  
.....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata  
surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai  
dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Tempat, Tgl/Bln/Thn (10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [2] Diisi NIP Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- [9] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [10] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas Kepala Satuan Kerja Pelaksana SPD

---

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO

SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : ,,,,(2)

Jabatan : .....(3)

SKPD : .....(4)

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

Nama : .....(5)

NIP : ,,,,(6)

Jabatan : .....(7)

SKPD : .....(8)

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

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

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.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [9] Diisi transpor yang digunakan
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- [11] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

---

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... NIP  
 : .....  
 Jabatan : .....

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui:

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kuasa Pengguna Anggaran,

Pelaksana SPD,

.....

.....

NIP .....

NIP .....

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

BAMBANG PURWANTO