



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021**

TENTANG






**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pegawai tidak tetap yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan penetapan standar biaya perjalanan dinas dalam Keputusan Bupati Nomor 385 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas perlu dilakukan penyesuaian kembali dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kondisi saat ini;
- 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, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pegawai tidak tetap;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah berwenang menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten

- Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:






Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.

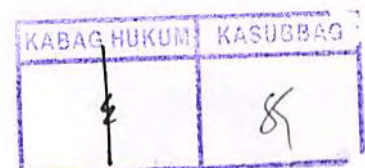
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1






Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:



1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				








4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunung Mas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Gunung Mas.
8. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Gunung Mas.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
11. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati.
12. Pejabat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Instansi Pemerintah yang penghasilannya menjadi beban APBD.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
16. Instansi adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
17. Organisasi/Lembaga adalah perangkat yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan Daerah.
18. Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat TP PKK adalah fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak di tingkat Daerah untuk terlaksananya program pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga yang merupakan mitra kerja Pemerintah Daerah dan organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan lainnya.
19. Pengurus Gabungan Organisasi Kewanitaan yang selanjutnya disebut Pengurus GOW adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan anggota pengurus Gabungan Organisasi Kewanitaan Kabupaten Gunung Mas.
20. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari Tempat

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- Kedudukan ke Tempat Tujuan, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
21. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
 22. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam kota tempat kedudukan.
 23. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan keluar kota tempat kedudukan.
 24. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah Kepala SKPD yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
 25. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah untuk melaksanakan tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 28. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah Surat Perintah untuk melakukan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya SPT.
 29. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani SPT dan SPD.
 30. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas.
 31. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu yang dibayar sekaligus.
 32. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 33. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 34. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
 35. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
 36. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
 37. Pengumandahan (detasering) adalah penempatan pegawai untuk bertugas di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu.
 38. Kota adalah kota kecamatan Tempat Kedudukan.
 39. Uang Harian adalah uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal yang dibayar secara *lumpsum*.
 40. Uang Representasi adalah tambahan uang yang diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pejabat Eselon II.






PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

41. Paket *Fullboard* adalah jenis satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lamanya penyelenggaraan yang disediakan sehari penuh dan menginap.
42. Paket *Halfday* adalah jenis satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lamanya penyelenggaraan minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.
43. Paket *Fullday* adalah jenis satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lamanya penyelenggaraan minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.
44. Paket *Residence* adalah jenis satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lamanya penyelenggaraan minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
46. 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 secara langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
48. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran SKPD yang digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan APBD.
49. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Gunung Mas yang merupakan tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
50. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, PTT, dan Instansi/ Organisasi/ Lembaga terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan yang dibebankan pada APBD.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB II
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja Daerah dengan memperhatikan frekuensi jumlah orang dan harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III
PERJALANAN DINAS JABATAN






Pasal 4

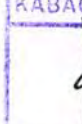

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterbitkan SPT dan SPD.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. pengumandahan (*detasering*) di luar Tempat Kedudukan;
- c. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang dilakukan di luar Tempat Kedudukan;
- d. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan;

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- e. untuk mendapat pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan tim penguji kesehatan ASN;
- f. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- g. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal;
- h. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah ASN yang meninggal dunia dalam pengertian wafat saat melakukan Perjalanan Dinas; dan
- i. mengikuti rapat, konsultasi, kunjungan kerja, studi banding, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS






Pasal 6



- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas Jabatan, Pelaksana SPD terlebih dahulu harus mendapat SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7






Pejabat yang menandatangani SPT dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah:

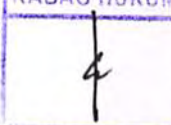
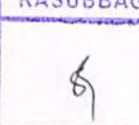
- a. SPT Pejabat Negara ditandatangani oleh Bupati, dalam hal Bupati berhalangan maka ditandatangani oleh Wakil Bupati;
- b. SPD Pejabat Negara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- c. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wakil Bupati, dalam hal Wakil Bupati berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- d. SPD Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- e. SPT Pimpinan DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
- f. SPT Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- g. SPD Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. SPT Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta Pejabat Eselon II dan Eselon III selaku Kepala SKPD, ditandatangani oleh Wakil Bupati, dalam hal Wakil Bupati berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati jika keduanya berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati u.b. Asisten Sekretaris Daerah;
- i. SPD Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- j. SPD Pejabat Eselon II dan Eselon III selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- k. SPT dan SPD Camat dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota ditandatangani oleh Camat, dan untuk Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota berlaku ketentuan huruf h;
- l. SPT dan SPD Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN Golongan IV, III, II, I, dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, jika Asisten yang dimaksud berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah lainnya atas nama Sekretaris Daerah;
- m. SPT dan SPD Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, jika Kepala SKPD bersangkutan berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah;
- n. SPT dan SPD Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN Golongan IV, III, II, I, dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, dalam hal Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, jika keduanya berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah;
- o. SPT Tenaga Ahli DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD dan dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD;
- p. SPD Tenaga Ahli DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- q. SPT dan SPD untuk Instansi/Organisasi/Lembaga ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menugaskan dalam hal Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD.



PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				






KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

Pasal 8

Pejabat yang menandatangani *visum* SPD tiba kembali (Tempat Kedudukan) sebagai berikut:

- a. untuk Pejabat Negara ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- b. untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD atas nama Sekretaris DPRD;
- c. untuk Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- d. untuk Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;
- e. untuk Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan dalam hal Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, dan dalam hal Kepala SKPD dan Sekretaris SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh Pejabat Satu Tingkat dibawahnya;
- f. untuk Camat ditandatangani oleh Camat dan dalam hal Camat berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat, dan dalam hal Camat dan Sekretaris Camat berhalangan maka ditandatangani oleh Pejabat Satu Tingkat dibawahnya;
- g. untuk Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dalam hal Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, dalam hal Sekretaris SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Pejabat Satu Tingkat dibawahnya atas nama Kepala SKPD;
- h. untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN Golongan IV, III, II, I, dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD, dalam hal Sekretaris SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Pejabat Satu Tingkat dibawahnya atas nama Kepala SKPD;
- i. untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN Golongan IV, III, II, I, dan PTT di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				






- j. untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, ASN Golongan IV, III, II, I, dan PTT di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD atas nama Sekretaris DPRD; dan
- k. untuk Instansi/Organisasi/Lembaga ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menugaskan dalam hal Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD.



BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang Harian;
 - b. biaya transportasi udara, darat, laut atau sungai;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan atau transportasi lokal; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengganti uang keperluan sehari-hari Pelaksana SPD dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas meliputi keperluan uang saku, uang transportasi lokal, dan uang makan.
- (3) Biaya transportasi udara, darat, laut atau sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari atas:
 - a. biaya dari Tempat Kedudukan sampai ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan semula;
 - b. *airport tax*/retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya bagasi yang ditanggung dengan batas maksimal 20 kg; dan
 - d. biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*.
- (4) Biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b berupa pesawat udara dari Bandar Udara Sangkalemu Kuala Kurun ke Bandar Udara Tjilik Riwut Palangka Raya, demikian juga sebaliknya, dapat digunakan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	






- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pejabat Eselon II sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter dan/atau tips pengemudi.
- (7) Biaya sewa kendaraan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas menuju dan/atau di Tempat Tujuan dengan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (8) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan komponen biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 10

Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf b tidak menggunakan hotel/penginapan, Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) Pelaksana SPD minimal 4 orang (rombongan), dapat diberikan biaya sewa kendaraan atau transportasi lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dengan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan lebih dari 1 (satu) Tempat Tujuan kecamatan/kelurahan dan desa, maka biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan kecamatan/kelurahan dan desa yang terjauh dengan menggunakan biaya transportasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

PELAKSANA	KASUBBID	KABD	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	






- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan tidak terdapat sarana transportasi umum maka kepada Pelaksana SPD diperkenankan untuk menggunakan Biaya Riil (*at cost*) sewa transportasi sesuai harga berlaku saat itu di Kota Tempat Tujuan sesuai kewajaran.



Pasal 12

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan berupa biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, terdiri atas:
- a. tingkat A : Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati) dan Ketua DPRD;
 - b. tingkat B : Pejabat Daerah (Sekretaris Daerah, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah serta Pejabat Lainnya yang setara);
 - c. tingkat C : Pejabat Eselon III, PNS Golongan IV, Ketua/Wakil Ketua TP PKK, Ketua/Wakil Ketua GOW, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita, Ketua/Wakil Ketua Komisi, Ketua/Wakil Ketua Lembaga Daerah lainnya, dan Tenaga Ahli DPRD serta Pejabat Lainnya yang setara;
 - d. tingkat D : Pejabat Eselon IV, ASN Golongan III, Pengurus TP PKK, Pengurus GOW, Pengurus Dharma Wanita, dan Anggota TNI/Polri, Pengurus Lembaga Daerah lainnya serta Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - e. tingkat E : ASN Golongan II, I, PPPK, dan PTT dan Pejabat Lainnya yang setara.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPPK dan PTT yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk kepentingan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

Pasal 13

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan berupa biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c diberi berdasarkan golongan tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam golongan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, diberi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Uang Harian dan uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Tempat Tujuan yang merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya; dan

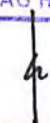

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				






KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- b. biaya transportasi, biaya penginapan, sewa kendaraan, dan biaya angkutan/pemetian jenazah yang berhubungan dengan memandikan (rukti)/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*).
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam golongan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberi dengan ketentuan Uang Harian, biaya transportasi, biaya penginapan, uang representasi, sewa kendaraan, dan biaya angkutan/pemetian jenazah yang berhubungan dengan memandikan (rukti)/pengurusan jenazah dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Tempat Tujuan yang merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
 - (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam golongan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang dibayarkan secara *lumpsum* dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
 - (5) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) dibayar berdasarkan fasilitas transportasi Pelaksana SPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk melakukan dan/atau mengikuti kegiatan pendidikan dinas, rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal biaya transportasi, biaya akomodasi, dan/atau biaya konsumsi selama kegiatan ditanggung oleh panitia penyelenggara dengan membayar ataupun tanpa membayar biaya kontribusi, Pelaksana SPD dapat diberikan Uang Harian untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan yang dibayar secara *lumpsum* sesuai Tempat Tujuan dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - b. pemberian Uang Harian untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan SPT dan SPD;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				






- c. Uang Harian selama mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan sesuai jenis lamanya penyelenggaraan kegiatan dimaksud dapat berupa paket *fullboard*, *halfday*, *fullday*, dan/atau *residence* yang dibayar secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya; dan
 - d. dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka dapat dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan SPT dan SPD.
- (2) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf c, dan huruf d dalam surat/undangan mengikuti kegiatan dimaksud.
 - (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dan diberikan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) sesuai dengan golongan tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
 - (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk melakukan dan/atau mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 15

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat dilakukan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dan/atau dapat dibayarkan rampung setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD 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 PPK SKPD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandar Udara/perusahaan jasa transportasi lainnya;
 - b. surat pemberitahuan perpanjangan hari pelaksanaan kegiatan dari panitia penyelenggara; dan/atau

PELAKSANA	KASUBGIO	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- c. surat keterangan perpanjangan tugas dari Pejabat yang berwenang pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD membebaskan biaya tambahan Uang Harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA SKPD berkenaan.
 - (4) Tambahan Uang Harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan dalam rangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sampai dengan huruf h.
 - (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan Uang Harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya ke Kas Umum Daerah.

Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan SPD.

BAB VI






PERJALANAN DINAS PINDAH

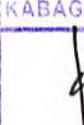
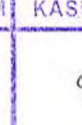
Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan atas dasar surat keputusan pindah yang diterbitkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan menurut surat keputusan pindah atas dasar permohonan sendiri, biaya Perjalanan Dinas Pindah tidak ditanggung oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pindah.

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dapat dilakukan 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 menetap;
 - b. pemulangan Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	






- c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
 - d. pengembalian Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan PNS 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. istri/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 paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab tidak mempunyai penghasilan sendiri; atau
 - 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 PNS paling rendah Golongan IV atau Pejabat Eselon III diperkenankan untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai tingkat E mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e.



BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
 - d. Uang Harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

Pasal 21






- (1) Biaya yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sesuai dengan komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) 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 Pejabat yang berwenang; 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 Daerah.



Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, 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 (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 biaya gudang.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak kurang dari 50 (lima puluh) kilometer dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang membidangi urusan kepegawaian.

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 dapat dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau LS.
- (3) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf a dan huruf b berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. untuk huruf c berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama; dan
 - c. untuk huruf d berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dipekerjakan kembali.



Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) 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 PPK SKPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPT atau surat keputusan pindah;
 - b. *fotocopy* SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPTK.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) diterima oleh:
 - a. penyedia jasa dengan perikatan; dan
 - b. Pelaksana SPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang diterima oleh penyedia jasa dengan perikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KASUBAG
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

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 transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 29






- (1) Kontrak/perjanjian dengan 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 dan tidak melebihi satuan biaya yang berlaku diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.



Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. untuk penyedia jasa/pihak ketiga dengan perikatan melalui transfer dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening pihak ketiga; dan
 - b. untuk Pelaksana SPD melalui transfer dari rekening Kas Umum Daerah atau rekening Kas SKPD penerbit SPD ke rekening 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 Umum Daerah.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan blanko Surat Tanda Setoran (STS).

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- (4) Lembar asli Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD penerbit SPD sebagai bukti pengembalian.
- (5) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (6) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan/atau Perjalanan Dinas Pindah kepada pemberi tugas dan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, bukti pembayaran bagasi dan bukti pembayaran nota transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha/perorangan yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - f. bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*; dan/atau
 - g. pernyataan pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal di Tempat Tujuan Perjalanan Dinas Jabatan tidak terdapat sarana transportasi dan/atau penginapan, dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e dapat menggunakan pernyataan pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap diutamakan dengan Biaya Riil (*at cost*).

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN

KABAG HUKUM	KASUBBAG

- (5) Bukti pengeluaran sewa transportasi/kendaraan disertakan salinan/fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) pemilik sarana transportasi/kendaraan.
- (6) Bukti pengeluaran pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*).
- (7) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. fotocopy surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk Uang Harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 33

- (1) PPK SKPD melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK SKPD berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).
- (3) PPK SKPD mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.






Pasal 34

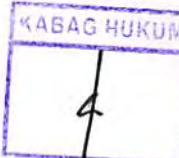
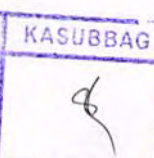
Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD dan/atau pimpinan unit satuan kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Upaya pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kewajiban bagi Pelaksana SPD untuk membuat laporan perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah dan membuat rencana tindak lanjut terhadap pelaksanaan perjalanan dinas yang diperintahkan.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- (3) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan pengajuan SPT berikutnya.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD tidak membuat laporan perjalanan dinas kepada pejabat yang memberi perintah dan rencana tindak lanjut terhadap pelaksanaan perjalanan dinas yang diperintahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat yang memberi perintah dapat menangguhkan penerbitan SPD selanjutnya.






BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

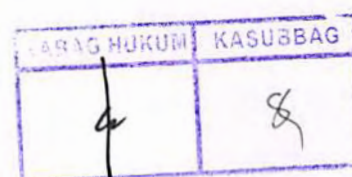
Pasal 36

- (1) Pejabat penerbit SPT dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, PTT, dan Instansi/Organisasi/Lembaga untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh PPK SKPD dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan SPD.



Pasal 37






- (1) Pelaksana SPD yang dapat menggunakan sopir adalah Pejabat Negara, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III selaku Kepala SKPD.
- (2) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas secara bersama-sama minimal 4 (empat) orang dapat menggunakan salah satu sopir pada SKPD berkenaan.
- (3) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas dalam Provinsi Kalimantan Tengah dan Provinsi Kalimantan Selatan tidak menggunakan jasa transportasi tetapi menggunakan fasilitas kendaraan dinas, maka kepadanya diberikan biaya bahan bakar minyak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk mobil diesel menggunakan bahan bakar standar harga solar non subsidi;
 - b. untuk mobil sedan/*minibus*/*double cabin non diesel* menggunakan bahan bakar dengan standar harga *Pertamax*;
 - c. untuk kebutuhan bahan bakar minyak disesuaikan dengan jarak tempuh dan harga yang berlaku saat itu sesuai kewajaran;
 - d. untuk pembelian kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud huruf c, bukti pembayaran yang sah berupa bukti pembelian dari stasiun pengisian bahan bakar (SPBU) atau agen penjual minyak dan solar (APMS);

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				



- e. bukti pembelian bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud huruf d menjadi lampiran dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (2) oleh Pelaksana SPD;
 - f. kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud huruf c diperhitungan sesuai dengan data jarak kilometer dari Ibukota Kabupaten Gunung Mas ke Ibukota Kabupaten lainnya di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah, dari Ibukota Kabupaten Gunung Mas ke Ibukota Provinsi Kalimantan Tengah, Ibukota Provinsi Kalimantan Selatan dan tiap-tiap kecamatan di wilayah Kabupaten Gunung Mas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - g. rasio konsumsi bahan bakar minyak terhadap jarak untuk menentukan kebutuhan bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud huruf f tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan yang bersifat koordinatif hanya boleh dilakukan oleh minimal ASN Golongan III, kecuali yang bersifat sangat teknis atau mendesak dengan jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas agar dibatasi.
 - (5) Lamanya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan maksimal 4 (empat) hari.
 - (6) Lamanya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari.
 - (7) Dalam hal lama pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) yang dilaksanakan oleh ASN dan PTT, Pelaksana SPD mengajukan nota dinas untuk mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
 - (8) Dalam hal lama pelaksanaan Perjalanan Dinas melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, Pelaksana SPD mengajukan nota dinas untuk mendapat persetujuan Pimpinan DPRD.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 463); dan
- b. Keputusan Bupati Nomor 385 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 26 Maret 2021

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 26 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 548

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERDISITO, SH

NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

KOP SURAT KEPALA DAERAH/SKPD
(DISESUAI DENGAN YANG MENANDATANGANI SPT)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor: (nomor surat SKPD berkenaan)

Dasar :

MENUGASKAN:

Kepada : 1. a. Nama :
b. Pangkat/Golongan :
c. NIP :
d. Jabatan :
2. a. Nama :
b. Pangkat/Golongan :
c. NIP :
d. Jabatan :

Untuk :

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lama Penugasan ... (...) hari PP (tanggal – tanggal/bulan/tahun);
2. Melaporkan diri kepada Pejabat di tempat tujuan;
3. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah Tugas ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
4. Biaya dibebankan pada DPA/DPPA SKPD Tahun Anggaran dengan Kode Rekening

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di (tempat kedudukan)
Pada tanggal/bulan/tahun
Ttd
(Nama Pejabat yang berwenang)
(Pangkat)
(NIP)






Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Gunung Mas;
2. PPK SKPD bersangkutan;
3. Atasan langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
4. Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan.

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

BENTUK SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)






A. HALAMAN DEPAN SPD

KOP SURAT SKPD		
Lembar Ke : I, II, III, IV, V, VI Kode Nomor : Nomor :		
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)		
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan	
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	a. b. c.
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun/Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	SPT Nomor:

Dikeluarkan di (tempat kedudukan)
Pada tanggal/bulan/tahun
Ttd
(Nama Pejabat yang berwenang)
(Pangkat)
(NIP)






Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Gunung Mas;
2. PPK SKPD bersangkutan;
3. Atasan langsung dari Pejabat/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas;
4. Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

B. HALAMAN BELAKANG SPD

I.		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Nama) (NIP)
II.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.		Tiba kembali di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan/Dinas.
VI.	CATATAN LAIN-LAIN	
VII.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

PELAKSANA	KASUBHID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

C. KETENTUAN DAN PENULISAN PEJABAT PENANDATANGAN SPD

1. SPD Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas
u.b. Asisten ...,
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

2. Penulisan SPT dan SPD untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta Pejabat Eselon II dan III selaku Kepala SKPD ditandatangani oleh Wakil Bupati, dalam hal Wakil Bupati berhalangan maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Contoh:

Wakil Bupati Gunung Mas
ttd
(Nama dengan gelar pendidikan)

Atau

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas,
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

3. Dalam hal Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan maka dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati u.b. Asisten Sekretaris Daerah.






Contoh:

a.n. Bupati Gunung Mas
Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas
u.b. Asisten ...,
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

4. Penulisan SPT dan SPD untuk Sekretaris SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, jika Kepala SKPD berhalangan maka ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah.

Contoh:

Kepala (SKPD),
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

Atau

Asisten ...,
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

5. Penulisan SPT dan SPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pejabat Fungsional, ASN/CPNS golongan IV, golongan III, golongan II, golongan I dan PTT pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, dalam hal Kepala SKPD berhalangan dapat ditandatangani oleh Sekretaris SKPD, jika keduanya berhalangan dapat ditandatangani oleh salah satu Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

Contoh:

Kepala (SKPD),
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

Atau

Sekretaris (SKPD),
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)


Atau

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas
u.b. Asisten ...,
ttd
(Nama)
(Pangkat)
(NIP)

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABARI
				

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian	Rp...	
2.	Biaya Transportasi	Rp...	
3.	Biaya Penginapan	Rp...	
4.	Uang Representasi	Rp...	
JUMLAH		Rp...	
Terbilang :			

Dibayar sejumlah Rp...
Beban Kegiatan ...
Kode Rekening ...

Kuala Kurun, (tanggal/bulan/tahun)
Telah menerima sejumlah uang sebesar:
Rp...

Bendahara Pengeluaran,
ttd
(Nama)
(NIP)

Yang menerima,
ttd
(Nama)
(NIP)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
ttd
(Nama)
(NIP)

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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






Pejabat Penatausahaan Keuangan,
ttd
(Nama)
(NIP)

Setuju dibayar
Pengguna Anggaran,
ttd
(Nama)
(NIP)

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG






PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR KOTA

No.	Maksud Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a.	Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
b.	Dalam rangka Pengumandahan (Detasering) di luar Tempat Kedudukan.	V	V1	V2	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
c.	Untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang dilakukan di luar Tempat Kedudukan.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
d.	Untuk menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
e.	Untuk mendapat pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan tim penguji kesehatan ASN.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
f.	Untuk memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	V	V	V	Sesuai penugasan	-

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

No.	Maksud Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
g.	Untuk mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan atau tempat tinggal.	V3 atau V5	V4 atau V5	V atau V5	Sesuai penugasan	-
h.	Untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ASN yang meninggal dunia dalam pengertian wafat saat melakukan perjalanan dinas.	V6	V6	V6	Maksimal 3 (tiga) hari	V
i.	Untuk mengikuti rapat, seminar, <i>workshop</i> , pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	V3 atau V5	V4 atau V5	V atau V5	Sesuai penugasan	-

Keterangan:

- 1) **V** : Komponen biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- 2) **V1** : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- 3) **V2** : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- 4) **V3** : Uang Harian diberikan menurut Tempat Tujuan sesuai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan, **dalam hal biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD penerbit SPD.**
- 5) **V4** : Biaya penginapan diberikan sesuai keperluan mengikuti kegiatan, **dalam hal biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD penerbit SPD.**
- 6) **V5** : **Dalam hal biaya Perjalanan Dinas berupa uang harian, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan/atau biaya konsumsi selama kegiatan ditanggung panitia penyelenggara,** rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada **huruf g** dan **huruf i** dalam lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 7) **V6** : Biaya Perjalanan Dinas diberi berupa uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan sesuai tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas dengan Pelaksana SPD maksimal untuk 4 (empat) orang dengan lama hari penugasan maksimal 3 (tiga) hari.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN

8) Contoh Penentuan Komponen Biaya Perjalanan Dinas:


Contoh 1

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dari Kabupaten Gunung Mas (**Tempat Kedudukan**) melalui Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke Kota Jakarta Provinsi DKI Jakarta (**Tempat Tujuan**) untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan seperti **huruf a, c, d, e, f, g, h** dan **i** dengan lama penugasan 4 (empat) hari.

Catatan: Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf g** dan **i** dengan biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD pemberi tugas.

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- A. **Uang Harian** diberi sesuai Tempat Tujuan dan jumlah hari penugasan sesuai Standar Biaya.
- B. **Blaya penginapan** diberi sesuai Tempat Tujuan dan jumlah hari yang diperlukan untuk menginap menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya.
- C. **Blaya transportasi** terdiri atas:
 - 1. **Saat keberangkatan** diberi biaya yang terdiri dari:
 - a. Biaya tiket pesawat dari Bandara Tjilik Riwut Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke Bandara Soekarno-Hatta Tangerang Provinsi Banten; dan
 - b. Biaya taksi terdiri dari:
 - 1) Uang taksi dari Tempat Kedudukan ke hotel/penginapan/transit di Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah.
 - 2) Uang taksi dari hotel/penginapan/transit di Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke Bandara Tjilik Riwut Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah.
 - 3) Uang taksi dari Bandara Soekarno-Hatta Tangerang Provinsi Banten ke hotel/penginapan di Tempat Tujuan.
 - 2. **Saat kepulangan** diberi biaya yang terdiri dari:
 - a. Biaya tiket pesawat dari Bandara Soekarno-Hatta Tangerang Provinsi Banten ke Bandara Tjilik Riwut Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah; dan
 - b. Biaya taksi terdiri dari:
 - 1) Uang taksi dari hotel/penginapan di Tempat Tujuan ke Bandara Soekarno-Hatta Tangerang Provinsi Banten.
 - 2) Uang taksi dari Bandara Tjilik Riwut Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke hotel/penginapan/transit di Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah.
 - 3) Uang taksi dari hotel/penginapan/transit di Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke Tempat Kedudukan.
- D. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.
- E. **Blaya pemetian dan angkutan jenazah** diberi dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf h** sesuai Standar Biaya.
- F. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf h**, Pelaksana SPD diberi uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya, maksimal untuk 4 (empat) orang dengan lama hari penugasan maksimal 3 (tiga) hari.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

Contoh 2

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dari kota A kecamatan A (**Tempat Kedudukan**) ke kota B kecamatan B (**Tempat Tujuan**) dalam **kabupaten/kota yang sama** untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan seperti **huruf a, c, d, e, f, g, h** dan **i** dengan lama penugasan 4 (empat) hari.

Catatan: Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf g** dan **i** dengan biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD pemberi tugas.

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- A. **Uang Harian** diberi sesuai Tempat Tujuan dan jumlah hari penugasan sesuai Standar Biaya.
- B. **Biaya penginapan** diberi dengan **mempertimbangkan keperluan untuk mengikuti kegiatan** menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Dalam hal Pelaksana SPD **tidak menginap di hotel/penginapan, diberi biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan** dan merupakan batas tertinggi menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya.
- C. **Biaya transportasi** diberi untuk keberangkatan dan kepulangan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan demikian pula sebaliknya sesuai Standar Biaya.
- D. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.
- E. **Biaya pemetaan dan angkutan jenazah** diberi dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf h** sesuai Standar Biaya.
- F. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf h**, Pelaksana SPD diberi uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya, maksimal untuk 4 (empat) orang dengan lama hari penugasan maksimal 3 (tiga) hari.

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






No.	Maksud Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a.	Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
b.	Dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	V	V1	V2	Maks. 90 (sembilan puluh) hari	-
c.	Untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	V	V	V	2 (dua) hari	-

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN

No.	Maksud Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemettian dan Angkutan Jenazah
d.	Untuk menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
e.	Untuk mendapat pengobatan berdasarkan keputusan tim penguji kesehatan ASN.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
f.	Untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	V	V	V	Sesuai penugasan	-
g.	Untuk mengikuti pendidikan dinas.	V3 atau V5	V4 atau V5	V atau V5	Sesuai penugasan	-
h.	Untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ASN yang meninggal dunia dalam pengertian wafat saat melakukan perjalanan dinas.	V6	V6	V6	Maksimal 3 (tiga) hari	V
i.	Untuk mengikuti rapat, seminar, <i>workshop</i> , pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	V3 atau V5	V4 atau V5	V atau V5	Sesuai penugasan	-

Keterangan:

- 1) **V** : Komponen biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- 2) **V1** : Biaya penginapan diberikan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- 3) **V2** : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- 4) **V3** : Uang Harian diberikan sesuai Standar Biaya selama hari penugasan, **dalam hal biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD penerbit SPD.**
- 5) **V4** : Biaya penginapan diberikan sesuai keperluan mengikuti kegiatan, **dalam hal biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD penerbit SPD.**

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

- 6) **V5** : **Dalam hal biaya Perjalanan Dinas berupa uang harian, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan/atau biaya konsumsi selama kegiatan ditanggung panitia penyelenggara**, rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada **huruf g** dan **huruf i** dalam lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 7) **V6** : Biaya Perjalanan Dinas diberi berupa uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan sesuai tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas dengan Pelaksana SPD maksimal untuk 4 (empat) orang dengan lama hari penugasan maksimal 3 (tiga) hari.
- 8) Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.
- 9) Biaya transpor Pelaksana SPD diberikan sesuai Biaya Riil (*at cost*), dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam Kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya.
- 10) Biaya transpor Pelaksana SPD diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan SPT, dan tidak bersifat rutin.
- 11) Contoh Penentuan Komponen Biaya Perjalanan Dinas:
Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dari SKPD A (**Tempat Kedudukan**) ke Gedung A (**Tempat Tujuan**) dalam **kecamatan yang sama dan kabupaten/kota yang sama** untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan seperti **huruf a, c, d, e, f, g, h** dan **i** dengan lama penugasan 3 (tiga) hari.
Catatan: Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf g** dan **i** dengan biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD pemberi tugas.

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- A. **Uang Harian** diberi sesuai Tempat Tujuan dan jumlah hari penugasan sesuai Standar Biaya.
- B. **Biaya penginapan** diberi dengan **mempertimbangkan keperluan untuk mengikuti kegiatan** menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Dalam hal Pelaksana SPD **tidak menginap di hotel/penginapan, diberi biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan** dan merupakan batas tertinggi menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya.
- C. **Biaya transportasi** diberi untuk keberangkatan dan kepulangan dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan demikian pula sebaliknya sesuai Standar Biaya.
- D. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.
- E. **Biaya pemetian dan angkutan jenazah** diberi dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf h** sesuai Standar Biaya.
- F. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf h**, Pelaksana SPD diberi uang harian, biaya transportasi, dan biaya penginapan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya, maksimal untuk 4 (empat) orang dengan lama hari penugasan maksimal 3 (tiga) hari.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA KURANG DARI 8 (DELAPAN) JAM

No.	Maksud Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a.	Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat biasa.	V	Sesuai penugasan	-
b.	Untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	V	Keberangkatan dan Kepulangan	-
c.	Untuk menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk memperoleh surat keterangan kesehatan guna kepentingan jabatan.	V	Sesuai penugasan	-
d.	Untuk mendapat pengobatan berdasarkan keputusan tim penguji kesehatan ASN.	V	Sesuai penugasan	-
e.	Untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	V	Sesuai penugasan	-
f.	Untuk mengikuti pendidikan dinas.	V atau V1	Sesuai penugasan	-
g.	Untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah ASN yang meninggal dunia dalam pengertian wafat saat melakukan perjalanan dinas.	V2	Dibayarkan 1 (satu) kali	V
h.	Untuk mengikuti rapat, seminar, <i>workshop</i> , pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	V atau V1	Sesuai penugasan	-

Keterangan:

- 1) **V** : Komponen biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- 2) **V1** : **Dalam hal biaya Perjalanan Dinas berupa uang harian, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan/atau biaya konsumsi selama kegiatan ditanggung panitia penyelenggara**, rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada **huruf f** dan **huruf h** dalam lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 3) **V2** : Biaya Perjalanan Dinas diberi berupa biaya transportasi Pelaksana SPD hanya dibayarkan untuk keberangkatan maksimal untuk 4 (empat) orang.
- 4) 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.
- 5) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan SPT, dan tidak bersifat rutin.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN

6) Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf b** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

7) Contoh Penentuan Komponen Biaya Perjalanan Dinas:

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dari SKPD A (**Tempat Kedudukan**) ke Gedung A (**Tempat Tujuan**) dalam **kecamatan yang sama dan kabupaten/kota yang sama** untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan seperti **huruf a, b, c, d, e, f, g, dan h**.

Catatan: Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf f** dan **h** dengan biaya Perjalanan Dinas ditanggung SKPD pemberi tugas.






Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- A. **Biaya transportasi** diberi sesuai penugasan dan sesuai Standar Biaya.
- B. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.
- C. **Biaya pemetian dan angkutan jenazah** diberi dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf g** sesuai Standar Biaya.
- D. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan untuk maksud/dalam rangka seperti **huruf g**, diberi biaya transportasi Pelaksana SPD hanya dibayarkan untuk keberangkatan maksimal untuk 4 (empat) orang.

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS






FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SPD

No.	Pelaksana SPD	Moda Transportasi			
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Lainnya
1.	Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati)	Bisnis	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Daerah (Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah serta Pejabat Lainnya yang setara)	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III, ASN Golongan IV, Ketua/Wakil Ketua TP PKK, Ketua/Wakil Ketua GOW, Ketua/Wakil Ketua Dharma Wanita, Ketua/Wakil Ketua Lembaga Daerah lainnya, dan Tenaga Ahli DPRD serta Pejabat Lainnya yang setara.	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon IV, ASN Golongan III, Pengurus TP PKK, Pengurus GOW, Pengurus Dharma Wanita, dan Anggota TNI/Polri, Pengurus Lembaga Daerah lainnya serta Pejabat Lainnya yang setara.	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	ASN Golongan II, I, PPPK, dan PTT dan Pejabat Lainnya yang setara.	Ekonomi	Kelas II A	Ekonomi	Sesuai kenyataan

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABID
				

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS






RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
UNTUK MELAKUKAN DAN/ATAU MENGIKUTI KEGIATAN PENDIDIKAN
DINAS, RAPAT, SEMINAR, WORKSHOP, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,
BIMBINGAN TEKNIS, SOSIALISASI, KURSUS, DAN SEJENISNYA DENGAN
BIAYA PERJALANAN DINAS DITANGGUNG PENYELENGGARA

Biaya Transportasi, Biaya Akomodasi, dan/atau Biaya Konsumsi
Ditanggung Panitia Penyelenggara Kegiatan

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN			UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
	PAKET FULLBOARD	PAKET FULLDAY/ HALFDAY	PAKET RESIDENCE		
I. LUAR KOTA					
1. Peserta	V1 V3	-	-	V2	V4
2. Panitia/Moderator	V1 V3	-	-	V2	V4
3. Narasumber	-	-	-	V2	V4
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	V3	V3	V3	V	V4
2. Panitia/Moderator	V3	V3	V3	V	V4
3. Narasumber	-	-	-	V	V4
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	V3	V3	V	-
2. Panitia/Moderator	-	V3	V3	V	-
3. Narasumber	-	-	-	V	-

Keterangan:

- 1) **V** : Komponen biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.
- 2) **V1** : Uang Harian dapat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- 3) **V2** : Biaya transport dapat diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan, **dalam hal biaya transport dimaksud tidak diganti/ditanggung panitia penyelenggara.**
- 4) **V3** : Uang Harian *Fullboard/Fullday/Halfday/Residence* selama mengikuti kegiatan diberikan sesuai dengan jenis paket lamanya penyelenggaraan kegiatan yang diatur dalam Standar Biaya.
- 5) **V4** : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- 6) Uang Harian paket *Fullboard/Fullday/Halfday/Residence* mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- 7) Uang transport Pelaksana SPD diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan SPT, dan tidak bersifat rutin.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	ASBIBAN
				

8) Uang transport Pelaksana SPD diberikan sesuai Biaya Riil (*at cost*), dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya.

9) Contoh Penentuan Komponen Biaya Perjalanan Dinas:

Catatan:

1. Perjalanan Dinas Jabatan untuk maksud/dalam rangka mengikuti kegiatan:
 - a. pendidikan dinas; dan
 - b. rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya.
2. Biaya Perjalanan Dinas ditanggung panitia penyelenggara.
3. Biaya yang ditanggung panitia penyelenggara dapat berupa biaya transportasi, biaya akomodasi, dan/atau biaya konsumsi; dapat ditanggung seluruhnya ataupun tertentu.






I. Contoh Biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa Uang Harian, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi.

Contoh 1

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dari Kabupaten Gunung Mas (**Tempat Kedudukan**) melalui Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke Kota Jakarta Provinsi DKI Jakarta (**Tempat Tujuan**) untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan mengikuti kegiatan pendidikan dinas, rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya. Dalam surat undangan dari panitia penyelenggara memberitahukan bahwa lama kegiatan 3 (tiga) hari dengan **biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa Uang Harian, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi.**

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Untuk hari penugasan dalam SPT dan SPD **dapat** diberi tambahan 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan, sehingga lama hari penugasan menjadi 5 (lima) hari.
2. **Uang Harian** untuk 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan diberi sesuai Tempat Tujuan dan sesuai Standar Biaya. Uang Harian untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.
3. **Biaya penginapan** diberikan **apabila memerlukan waktu untuk menginap** 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan sesuai Tempat Tujuan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Biaya penginapan untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.
4. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

Contoh 2

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dari kota A kecamatan A (**Tempat Kedudukan**) ke kota B kecamatan B (**Tempat Tujuan**) dalam **kabupaten/kota yang sama** untuk maksud/dalam rangka mengikuti kegiatan pendidikan dinas, rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya. Dalam surat undangan dari panitia penyelenggara memberitahukan bahwa lama kegiatan 3 (tiga) hari dengan **biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa Uang Harian, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi.**

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Untuk hari penugasan dalam SPT dan SPD **dapat** diberi tambahan 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan, sehingga lama hari penugasan menjadi 5 (lima) hari.
2. **Uang Harian** untuk 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan diberi sesuai Tempat Tujuan dan sesuai Standar Biaya. Uang Harian untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.
3. **Biaya penginapan** diberikan **apabila memerlukan waktu untuk menginap** 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan sesuai Tempat Tujuan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Dalam hal Pelaksana SPD **tidak menginap di hotel/penginapan, diberi biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan** dan merupakan batas tertinggi menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Biaya penginapan untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.
4. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.

II. Biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi.






A. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota

Contoh 1

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dari Kabupaten Gunung Mas (**Tempat Kedudukan**) melalui Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah ke Kota Jakarta Provinsi DKI Jakarta (**Tempat Tujuan**) untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan mengikuti kegiatan pendidikan dinas, rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya. Dalam surat undangan dari panitia penyelenggara memberitahukan bahwa lama kegiatan 3 (tiga) hari dengan **biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi.**

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Untuk hari penugasan dalam SPT dan SPD **dapat** diberi tambahan 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu)

PEMAKSA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

hari pada saat kepulangan, sehingga lama hari penugasan menjadi 5 (lima) hari.






2. **Uang Harlan** untuk 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan diberi sesuai Tempat Tujuan dan sesuai Standar Biaya. **Uang Harlan untuk 3 (tiga) hari selama mengikuti kegiatan diberi berupa Uang Harlan Fullboard/Fullday/Halfday/Residence sesuai dengan jenis paket lamanya penyelenggaraan kegiatan sesuai Standar Biaya.**
3. **Biaya penginapan** diberikan **apabila memerlukan waktu untuk menginap** 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan sesuai Tempat Tujuan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Biaya penginapan untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.
4. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.

Contoh 2

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Kota dari kota A kecamatan A (**Tempat Kedudukan**) ke kota B kecamatan B (**Tempat Tujuan**) dalam **kabupaten/kota yang sama** untuk maksud/dalam rangka Perjalanan Dinas Jabatan mengikuti kegiatan pendidikan dinas, rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya. Dalam surat undangan dari panitia penyelenggara memberitahukan bahwa lama kegiatan 3 (tiga) hari dengan **biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi.**

Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Untuk hari penugasan dalam SPT dan SPD **dapat** diberi tambahan 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan, sehingga lama hari penugasan menjadi 5 (lima) hari.
2. **Uang Harlan** untuk 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan diberi sesuai Tempat Tujuan dan sesuai Standar Biaya. **Uang Harlan untuk 3 (tiga) hari selama mengikuti kegiatan diberi berupa Uang Harlan Fullboard/Fullday/Halfday/Residence sesuai dengan jenis paket lamanya penyelenggaraan kegiatan sesuai Standar Biaya.**
3. **Biaya penginapan** diberikan **apabila memerlukan waktu untuk menginap** 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan sesuai Tempat Tujuan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Dalam hal Pelaksana SPD **tidak menginap di hotel/penginapan, diberi biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan** dan merupakan batas tertinggi menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Biaya penginapan untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

4. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.

B. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota

Saudara A sebagai pegawai di SKPD A melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dari SKPD A (**Tempat Kedudukan**) ke Gedung A (**Tempat Tujuan**) dalam **kecamatan yang sama dan kabupaten/kota yang sama** untuk maksud/dalam rangka mengikuti kegiatan pendidikan dinas, rapat, seminar, *workshop*, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya. Dalam surat undangan dari panitia penyelenggara memberitahukan bahwa lama kegiatan 3 (tiga) hari dengan **biaya Perjalanan Dinas selama kegiatan ditanggung berupa biaya transportasi, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi**.






Maka komponen Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1. Untuk hari penugasan dalam SPT dan SPD **dapat** diberi tambahan 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan, sehingga lama hari penugasan menjadi 5 (lima) hari.
2. **Uang Harian** untuk 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan diberi sesuai Tempat Tujuan dan sesuai Standar Biaya. **Uang Harian untuk 3 (tiga) hari selama mengikuti kegiatan diberi berupa Uang Harian Fullboard/Fullday/Halfday/Residence sesuai dengan jenis paket lamanya penyelenggaraan kegiatan sesuai Standar Biaya**.
3. **Biaya penginapan** diberikan **apabila memerlukan waktu untuk menginap** 1 (satu) hari pada saat kedatangan **dan/atau** 1 (satu) hari pada saat kepulangan sesuai Tempat Tujuan menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Dalam hal Pelaksana SPD **tidak menginap di hotel/penginapan, diberi biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan** dan merupakan batas tertinggi menurut tingkat biaya penginapan Perjalanan Dinas sesuai Standar Biaya. Biaya penginapan untuk 3 (tiga) hari kegiatan sudah ditanggung panitia penyelenggara.
4. **Uang representasi** diberi apabila Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan/atau Pejabat Eselon II sesuai jumlah hari penugasan dan sesuai Standar Biaya.

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

**LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

PERNYATAAN PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor: ... dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor: ... tanggal....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Rincian biaya Perjalanan Dinas di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Rincian Biaya	Jumlah	Keterangan
Jumlah		Rp	
Terbilang:			

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

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
ttd
(Nama)
(NIP)

Kuala Kurun, (tanggal/bulan/tahun)
Pegguna Anggaran,
ttd
(Nama)
(NIP)






Pejabat Penatausahaan Keuangan,
ttd
(Nama)
(NIP)

Setuju dibayar
Pegguna Anggaran,
ttd
(Nama)
(NIP)

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	CABAN
				

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS


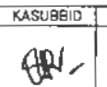
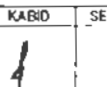


DATA JARAK KILOMETER
DARI IBUKOTA KABUPATEN GUNUNG MAS KE
IBUKOTA KABUPATEN LAINNYA
DI WILAYAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	IBUKOTA KABUPATEN KEDUDUKAN	NAMA IBUKOTA KABUPATEN TUJUAN	JARAK (Km)	RUAS JALAN
1.	KUALA KURUN	PURUK CAHU	525	Kuala Kurun – Puruk Cahu
2.	KUALA KURUN	MUARA TEWEH	440	Kuala Kurun – Muara Tewed
3.	KUALA KURUN	BUNTOK	297	Kuala Kurun – Buntok
4.	KUALA KURUN	TAMIANG LAYANG	390	Kuala Kurun – Tamiang Layang
5.	KUALA KURUN	PULANG PISAU	278	Kuala Kurun – Pulang Pisau
6.	KUALA KURUN	KUALA KAPUAS	322	Kuala Kurun – Kuala Kapuas
7.	KUALA KURUN	SAMPIT	407	Kuala Kurun – Sampit
8.	KUALA KURUN	KASONGAN	268	Kuala Kurun – Kasongan
9.	KUALA KURUN	NANGA BULIK	739	Kuala Kurun – Nanga Bulik
10.	KUALA KURUN	PANGKALANBUN	629	Kuala Kurun – Pangkalanbun
11.	KUALA KURUN	SUKAMARA	866	Kuala Kurun – Sukamara
12.	KUALA KURUN	KUALA PEMBUANG	637	Kuala Kurun – Kuala Pembuang

BUPATI GUNUNG MAS.



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS






DATA JARAK KILOMETER
DARI IBUKOTA KABUPATEN GUNUNG MAS KE IBUKOTA PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH, IBUKOTA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DAN TIAP-TIAP KECAMATAN DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS

No.	IBUKOTA KABUPATEN KEDUDUKAN	IBUKOTA PROVINSI/ KECAMATAN TUJUAN	JARAK (Km)	RUAS JALAN
1.	KUALA KURUN	PALANGKA RAYA	185	Kuala Kurun - Palangka Raya (Kalimantan Tengah)
2.	KUALA KURUN	BANJARMASIN	360	Kuala Kurun - Banjarmasin (Kalimantan Selatan)
3.	KUALA KURUN	KUALA KURUN	0	-
4.	KUALA KURUN	SEPANG SIMIN	70	Kuala Kurun - Sepang Simin
5.	KUALA KURUN	KAMPURI	35	Kuala Kurun - Kampuri
6.	KUALA KURUN	TEWAH	28	Kuala Kurun - Tewah
7.	KUALA KURUN	TUMBANG MIRI	66	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Miri
8.	KUALA KURUN	TUMBANG MARIKOI	85	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Marikoi
9.	KUALA KURUN	TUMBANG NAPOI	104	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Miri - Tumbang Napoi
10.	KUALA KURUN	TUMBANG JUTUH	86,7	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Jutuh
11.	KUALA KURUN	TUMBANG TALAKEN	120,9	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Jutuh - Rabambang - Tumbang Talaken
12.	KUALA KURUN	RABAMBANG	104,5	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Jutuh - Rabambang
13.	KUALA KURUN	TEHANG	154,1	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Jutuh - Rabambang - Tumbang Talaken - Tehang
14.	KUALA KURUN	TUMBANG RAHUYAN	54,1	Kuala Kurun - Tewah - Tumbang Rahuyan

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
				

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

RASIO KONSUMSI BAHAN BAKAR MINYAK TERHADAP JARAK

No.	JENIS KENDARAAN	JENIS BBM	KAPASITAS MESIN (cc)	RASIO KONSUMSI BBM (Liter : Km)
1.	MINIBUS/SEDAN	BENSIN	≤ 1.500	1 : 15
2.	MINIBUS/SEDAN	BENSIN	1.500	1 : 10
3.	MINIBUS/SEDAN	BENSIN	2.000	1 : 8
4.	PICK UP	BENSIN	2.000	1 : 8
5.	JEEP	BENSIN	≥ 2.500	1 : 6
6.	DOUBLE GARDAN	SOLAR	2.200 - 2.700	1 : 6
7.	JEEP	SOLAR	2.200 - 2.700	1 : 6
8.	JEEP	SOLAR	≥ 2.700	1 : 4

Keterangan:

- 1) BBM = Bahan Bakar Minyak
- 2) cc = centimeter cubic/sentimeter kubik
- 3) Km = Kilometer
- 4) Rasio konsumsi BBM terhadap jarak merupakan angka perbandingan antara konsumsi BBM yang diperlukan/digunakan dengan jarak yang akan/di tempuh. Misalkan 1 : 15 artinya 1 liter BBM dapat digunakan untuk menempuh jarak 15 Km.

BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

PELAKSANA	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN
