



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL
BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk efektifnya Perjalanan Dinas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, perlu pengaturan mengenai biaya Perjalanan Dinas;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.



3. Provinsi adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Timor Tengah Selatan.
6. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Para Wakil Ketua beserta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Timor Tengah Selatan.
9. Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau diserahi tugas Negara lain dan di gaji berdasarkan Perundang-Undangan yang berlaku.
10. Petugas Penyuluh Lapangan yang selanjutnya disingkat PPL adalah orang yang memiliki peran, tugas atau profesi yang memberikan pendidikan, bimbingan dan penerangan kepada masyarakat untuk mengatasi berbagai masalah seperti pertanian dan kesehatan sehingga dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
11. Pegawai Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau ketrampilan.
12. Pegawai Tidak Tetap atau non PNS (sebutan lainnya) adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan Organisasi.
13. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat Surat Perintah Kerja adalah Surat Perintah kepada Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas ke Tempat yang dituju dalam wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di luar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan ke Luar Negeri.
15. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dituju dalam wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Dalam Kota, ke Kecamatan dan ke Desa)
16. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan lama ke tempat yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
19. Lumpsum adalah jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayar sekaligus.
20. Tempat Kedudukan adalah Lokasi Kantor/OPD berada.
21. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah. 

BAB II
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a adalah:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota;
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dalam kota;
 - c. batas kota yang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah batas kota Kabupaten;
 - d. perjalanan dinas jabatan dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 1. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 2. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
 - e. perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diterbitkan Surat Perintah Kerja.
- (3) perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. detasi, Pembinaan, Monitoring, Supervisi, Pengawasan, Peninjauan, Penanganan Kasus, Menempuh Ujian Dinas, Mengikuti Penataran, Pendidikan dan Kursus, menghadap penguji kesehatan Pegawai Negeri / Dokter penguji kesehatan untuk memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan / tempat tinggal berdasarkan Surat Keterangan Dokter;
 - b. mengambil/menjemput/mengantar jenazah ke tempat pemakaman atau pegawai yang meninggal dunia pada saat menjalankan tugas;
- (4) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. perjalanan pindah/alih untuk menduduki jabatan di dalam daerah;
 - b. perjalanan ke tempat hendak menetap setelah mendapat hak pensiun;
 - c. pengurusan bahan oleh pegawai yang mendapat uang tunggu; dan
 - d. pemulangan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia pada saat melakukan tugas.

Pasal 3

Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah wajib dilakukan secara selektif dan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dengan biaya sehemat-hematnya bagi Daerah.

Pasal 4

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas, pelaksana Perjalanan Dinas wajib mendapatkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana pada ayat (1) adalah:
 - a. Bupati untuk Wakil Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten Sekda dan Kepala OPD;
 - b. Wakil Bupati untuk Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten Sekda dan Kepala OPD apabila Bupati berhalangan;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan oleh salah satu Pimpinan DPRD;
 - d. Sekretaris DPRD atau Pejabat lain yang ditunjuk apabila Pimpinan DPRD berhalangan;
 - e. Sekda untuk Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, Asisten Sekda dan Kepala OPD apabila Wakil Bupati berhalangan;
 - f. Asisten Sekda untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten Sekda dan Kepala OPD apabila Bupati, Wakil Bupati dan Sekda berhalangan;
 - g. Kepala OPD masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk Pejabat struktural Eselon III ke bawah dan Staf serta Pegawai Tidak Tetap;

2

- h. Camat untuk Sekretaris Camat, Pejabat Struktural Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap.
 - i. Sekretaris Camat untuk Camat;
 - j. Sekretaris Camat untuk Pejabat Struktural Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap apabila Camat berhalangan.
- (3) Surat Tugas dan Surat Perintah Kerja kepada tenaga sipil atau pihak lainnya dapat ditandatangani oleh Sekda atau Pejabat lainnya yang ditunjuk/Kepala OPD.
- (4) Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap yang melakukan Perjalanan Dinas hanya sebatas dalam wilayah Propinsi.
- (5) Bentuk Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Kerja dilakukan untuk satu Perjalanan Dinas dengan dilengkapi penetapan Satuan Biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. alat angkutan yang digunakan;
 - b. lamanya Perjalanan Dinas;
 - c. tanggal berangkat dan tanggal wajib kembali bagi perjalanan dinas jabatan; dan
 - d. tanggal berangkat dan tanggal tiba bagi perjalanan dinas pindah.
- (3) Prosedur penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Kerja dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja dan Studi Banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai substansi kebijakan pembangunan daerah dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.

BAB III

KLASIFIKASI UANG HARIAN PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan klasifikasi tingkat Perjalanan Dinas sebagai berikut:
- a. tingkat A untuk Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. tingkat A1 untuk Perjalanan Dinas Ketua DPRD;
 - c. tingkat A2 untuk Perjalanan Dinas Wakil Ketua DPRD;
 - d. tingkat A3 untuk Perjalanan Dinas Anggota DPRD;
 - e. tingkat B untuk Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Eselon IIA;
 - f. tingkat B1 untuk Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Eselon IIB;
 - g. tingkat C untuk Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Eselon III dan Staf Golongan IV;
 - h. tingkat C1 untuk Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Eselon IV dan Staf Golongan III;
 - i. tingkat C2 untuk Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil Golongan II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap.

BAB IV

ALAT ANGKUTAN PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Alat angkutan yang dapat digunakan dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yaitu Pesawat Udara, Kapal Laut, Kereta Api, Bus, Sampan dan Sepeda Motor. 

- (2) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dapat memilih jenis angkutan yang paling efisien dan yang patut digunakan oleh pelaksana Perjalanan Dinas dengan alat angkutan yang paling tidak diperkenankan melebihi kelas alat angkutan yang sesuai baginya menurut ketentuan Perjalanan Dinas.
- (3) Penggunaan alat angkutan dilakukan sesuai kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas.
- (4) Penggunaan alat angkutan dengan pesawat udara untuk angkutan barang pindah tidak diperkenankan dalam Perjalanan Dinas.

BAB V JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Jenis Perjalanan Dinas ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. dalam Kabupaten, termasuk dari Ibukota Kecamatan ke Desa;
 - b. ke Ibukota Provinsi;
 - c. antar Kabupaten sederatan Timor;
 - d. antar Kabupaten se-NTT diluar Pulau Timor; dan
 - e. ke luar Provinsi.
- (2) Atas dasar kebutuhan yang luar biasa, pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat melebihi ketentuan tentang lamanya waktu Perjalanan Dinas setelah mendapat persetujuan Bupati.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan ditetapkan berdasarkan tingkat Perjalanan Dinas dengan satuan biaya sebagai berikut:
 - a. dalam Kabupaten termasuk dari Ibukota Kecamatan ke Desa:
 1. biaya Transport;
 2. biaya Penginapan;
 3. uang Harian; dan
 4. uang Representasi.
 - b. ke Ibukota Provinsi/Kabupaten lain sederatan Timor:
 1. biaya Transport;
 2. biaya Penginapan;
 3. uang Harian; dan
 4. uang Representasi.
 - c. antar Kabupaten se-NTT di Pulau Timor dan ke luar Provinsi NTT:
 1. biaya Transport;
 2. biaya Penginapan;
 3. uang Harian;
 4. uang Representasi;
 5. biaya sewa kendaraan; dan
 6. tiket Pesawat/Kapal Laut.
- (2) Khusus untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) huruf b selain satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, juga diberikan biaya menjemput atau mengantar jenasah yang terdiri dari:
 - a. biaya Pemetian; dan
 - b. biaya angkutan jenasah.
- (3) Perkiraan besarnya jumlah biaya Perjalanan Dinas dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Uang Transport sebagaimana dimaksud diatas adalah biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan keberangkatan dari tempat penginapan ke tempat tugas serta kepulangan, termasuk biaya ke terminal/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dibayar satu kali Perjalanan Dinas.

- (5) Biaya Transpor Bupati dan Wakil Bupati untuk Perjalanan Dinas keluar Provinsi dan dalam Provinsi diluar Daratan Timor tidak diberikan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c adalah biaya hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (7) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dalam hal pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif penginapan/tingkat sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Lamanya Perjalanan Dinas beserta Uang Harian Perjalanan Dinas, Uang Representasi biaya sewa kendaraan bagi Bupati, Wakil Bupati, Tunjangan Perjalanan Dinas tetap serta biaya pemetian dan angkutan jenazah Tahun Anggaran 2020.
- (8) Biaya Bagasi Perjalanan Dinas dalam hal membawa dokumen yang bersifat dinas atau barang untuk kegiatan pameran dalam jumlah banyak yang melebihi kapasitas dan berat yang telah di tentukan oleh maskapai penerbangan maka dikenakan biaya bagasi.
- (9) Tingkat Biaya Perjalanan Dinas untuk pegawai tidak Tetap dalam melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara ditentukan oleh KPA setara dengan Golongan II dan Golongan I.
- (10) Biaya Perjalanan Dinas keluar Negeri dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Eselon II selain diberikan biaya Perjalanan Dinas, juga diberikan uang Representasi perhari pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Uang Representasi tidak diberikan apabila melakukan Pelatihan/Bimtek atau sejenisnya.
- (3) Kepada Bupati, Wakil Bupati selain diberikan biaya Perjalanan Dinas dan uang Representasi juga diberikan biaya sewa kendaraan perhari pada saat melakukan perjalanan dinas.
- (4) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk Perjalanan Dinas ke Luar Provinsi dan dalam Provinsi di luar Daratan Timor.

Pasal 12

- (1) Kecuali Pegawai Tidak Tetap, Pejabat/Pegawai Negeri Sipil sesuai klasifikasi tingkat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis.
- (2) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri pendidikan dan Pelatihan/bimbingan teknis yang terkait dengan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) hanya diperkenankan untuk Pendidikan dan Latihan/Bimbingan Teknis yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah atau Lembaga non Pemerintah yang bekerja sama dan telah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina (Lembaga Administrasi Negara) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Apabila terdapat kewajiban penyetoran biaya kontribusi pada kegiatan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya kontribusi yang besarnya disesuaikan dengan biaya kontribusi yang ditetapkan oleh penyelenggara.
- (4) Biaya penginapan sudah termasuk dalam biaya kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan biaya Perjalanan Dinas penuh selama 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

- (1) Segala biaya yang telah diperhitungkan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan pengajuan klaim/penambahan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Pembebanan biaya-biaya lain yang terdapat dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas dan belum diatur dalam Peraturan Bupati ini wajib mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

Pasal 14

Biaya Tiket Pesawat Udara dan Kapal Laut serta biaya penginapan dalam rangka Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan biaya rill.

Pasal 15

Lamanya Perjalanan Dinas, besarnya uang harian Perjalanan Dinas, Uang Representasi dan biaya sewa kendaraan bagi Bupati, Wakil Bupati, Tunjangan Perjalanan Dinas tetap, biaya pemetian dan angkutan jenazah serta biaya perjalanan dinas pindah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENYEDIAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Untuk pembiayaan Perjalanan Dinas, bendahara OPD memperoleh uang dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah (PPKD/BUD) sebagai pengisian Kas atas dasar Surat Penyediaan Dana (Surat Perintah Kerja) atau Keputusan lainnya.
- (2) Atas Permintaan Pengguna Anggaran dengan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendaharan Umum Daerah (PPKD/BUD) melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dinyatakan telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan.

BAB VIII

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibayar sekaligus kepada pelaksana Perjalanan Dinas sebelum tanggal keberangkatan yaitu:
 - a. paling singkat 2 (dua) hari sebelum Perjalanan Dinas dilakukan untuk Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. paling singkat 10 (sepuluh) hari sebelum Perjalanan Dinas pindah dilakukan.
- (2) Sebelum melakukan pembayaran Biaya Perjalanan Dinas, Bendahara OPD wajib menguji:
 - a. sahnyanya Surat Perintah Kerja;
 - b. penentuan tingkat pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas agar tidak bertentangan dengan ketentuan yang mengakibatkan kerugian bagi daerah;
 - c. penetapan alat angkutan yang digunakan oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas agar tidak bertentangan dengan ketentuan yang mengakibatkan kerugian bagi daerah; dan
 - d. tanggal keberangkatan dan tanggal tiba.

BAB IX

PERJALANAN DINAS TETAP

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas tetap dapat dilakukan oleh PNS atau penyuluh lapangan (PPL) dan tenaga fungsional lainnya atau pegawai tidak tetap yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Daerah dan penugasan oleh Pimpinan OPD.

- (2) Perjalanan Dinas tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS atau Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) dan tenaga fungsional lainnya atau Pegawai Tidak Tetap yang karena tugasnya wajib melakukan Perjalanan Dinas ke lapangan/Desa secara rutin.
- (3) PNS atau Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) dan tenaga fungsional lainnya atau Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas Tetap berhak memperoleh Biaya Perjalanan Dinas Tetap.

Pasal 19

- (1) Daftar uang Perjalanan Dinas tetap wajib diketahui/disahkan dan diberi catatan oleh Kepala OPD yang bersangkutan mengenai siapa yang tidak melakukan Perjalanan Dinas Tetap dalam bulan tertentu.
- (2) Apabila terdapat seseorang yang tidak melakukan Perjalanan Dinas Tetap dalam bulan terdahulu, berdasarkan keterangan dari Kepala OPD yang bersangkutan, maka uang Perjalanan Dinas Tetap tersebut wajib disetor kembali dan diperhitungkan dengan uang Perjalanan Dinas Tetap bulan berikutnya.

BAB X PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 20

- (1) PNS yang untuk kepentingan dinas dipindahkan/ditempatkan pada tempat kedudukan yang baru dapat diberikan biaya pindah.
- (2) Pembayaran biaya pindah dilakukan dengan melengkapi syarat;
 - a. salinan Surat Keputusan pindah bagi pegawai yang bersangkutan;
 - b. daftar jumlah keluarga pegawai yang bersangkutan menurut daftar gaji;
 - c. surat Keputusan Bupati atau pejabat yang berwenang tentang yang bersangkutan ditempat kedudukan yang baru; dan
 - d. salinan Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPPG).

BAB XI PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS Bagian Kesatu Pertanggungjawaban OPD

Pasal 21

- (1) Kepala OPD bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- (2) Bendahara OPD wajib mempertanggungjawabkan Biaya Perjalanan Dinas selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Pada setiap kwitansi asli dari lampiran surat pertanggungjawaban (SPJ) berkenaan wajib dilampirkan sehelai tembusan bertandatangan dari Surat Perintah Kerja dan surat tugas yang menjadi dasar pembayaran uang Perjalanan Dinas.
- (4) Kepala OPD, Atasan Langsung serta bendahara pada OPD bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilakukan baik karena tidak sahnya Surat Perintah Kerja maupun karena kesalahan penentuan tingkat Perjalanan Dinas, penentuan alat pengangkutan dan lamanya waktu yang ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban Pelaksanaan Perjalanan Dinas Pasal 22

- (1) Pertanggung jawaban penggunaan Biaya Perjalanan Dinas oleh pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan perhitungan rampung dan pembuktiannya melalui surat tugas, Surat Perintah Kerja dan kwitansi atau bukti alat angkutan yang digunakan.
- (2) Materi pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) antara lain:
 - a. tanggal realisasi keberangkatan dari tempat kedudukan/tempat tinggal dan dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang;

- b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat yang dikunjungi dan dibubuhi tandatangan dari OPD yang dikunjungi;
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dan dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang; dan
 - d. tanggal tiba ditempat kedudukan yang baru bagi Perjalanan Dinas Pindah dan dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang ditempat kedudukan yang baru.
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Bupati dan/atau Kepala OPD.
 - (4) Paling lama 2 (dua) hari setelah Perjalanan Dinas berakhir, Surat Perintah Perjalanan Dinas yang dibubuhi catatan tanggal dan tandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diserahkan/dikirim kepada bendahara OPD.
 - (5) Untuk Perjalanan Dinas Pindah, penyampaian Surat Perintah Kerja kepada Bendahara OPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal tiba sesuai Surat Perintah Kerja dengan telah dibubuhi catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII PENUTUP

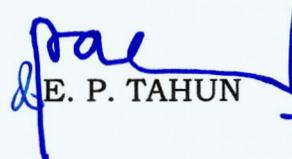
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

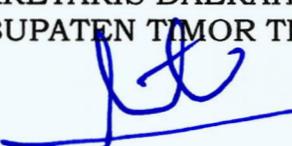
Ditetapkan di SoE
pada tanggal 3 Januari 2020

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,


E. P. TAHUN

Diundangkan di SoE
pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,


MARTHEN SELAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 1

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA
PEGAWAI TIDAK TETAP

BENTUK SURAT TUGAS
NOMOR.....

1. PEJABAT / PEMBERI KUASA :
2. PENERIMA TUGAS :
3. NAMA JABATAN :
4. TEMPAT KEDUDUKAN :
5. JENIS / SIFAT / TUGAS :

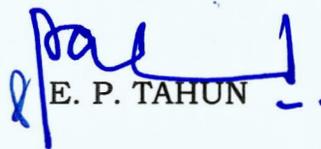
DIKELUARKAN DI : SOE
PADA TANGGAL :

PEJABAT YANG MEMBERI TUGAS
.....

CATATAN

- LAMBARAN KE - 1 : UNTUK PETUGAS YANG BERSANGKUTAN
LAMBARAN KE - 2 : UNTUK INSTANSI YANG BERSANGKUTAN
LEMBARAN KE - 3 : ARSIP

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,


E. P. TAHUN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA
PEGAWAI TIDAK TETAP

BENTUK SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL
BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI KONTRAK DAN TENAGA SIPIL LAINNYA

A. SISI DEPAN

Lembaran ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1. Pejabat yang memberi perintah

2. Nama Pegawai yang diberi perintah

3. a. Pangkat dan Golongan
b. Jabatan
c. Gaji Pokok
d. Tingkat menurut Peraturan
Perjalanan Dinas

4. Maksud Perjalanan Dinas

5. Alat angkutan yang dipergunakan

6. a. Tempat Keberangkatan
b. Tempat Tujuan

7. a. Lamanya Perjalanan Dinas
b. Tanggal Berangkat
c. Tanggal harus kembali

8. Pengikut

9. Pembebanan Anggaran
a. Instansi
b. Mata Anggaran

10. Keterangan Lain – Lain

DIKELUARKAN DI :
PADA TANGGAL :
PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH,

.....

2

B. SISI BELAKANG

SURAT PERJALANAN DINAS No:

:

.....
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :

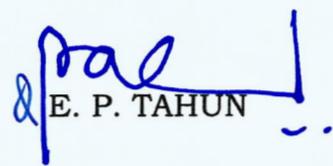
 Pada tanggal :

 Ke :

 Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
V. Tiba Kembali di Pada tanggal	<p style="text-align: center;">Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas Perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH,</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p>
VI. CATATAN LAIN - LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara / Daerah mendapat rugi akibat kesalahan dan atau kealpaannya.	

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN, f


 E. P. TAHUN