



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 32 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 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);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2012 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 02);
15. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 67 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 67).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dalam rangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
7. Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

8. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas daerah dan/atau dalam daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Surat Tugas adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh pimpinan atau atasan untuk diperintahkan kepada Pelaksana SPD dengan melakukan tugas perjalanan dinas ke daerah tujuan.
14. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap.
15. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
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. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
20. Tempat Tujuan adalah tempat/daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
21. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh BUD/ Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh PA/ KPA masing-masing SKPD.
27. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan biaya kegiatan baik yang bersifat umum mau pun yang bersifat khusus.
28. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

BAB III PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dengan persyaratan :
 - a. Perjalanan/kegiatan sangat diperlukan bagi kepentingan negara/daerah; dan
 - b. Penggunaan biaya secara hemat, efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati dapat mengikutsertakan istri/suami yang sah dan Ajudan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 4

- (1) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Persetujuan dan/atau perintah atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan disposisi atau telaah yang disetujui atasan dan/atau dapat dibuktikan dengan terbitnya Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah atasan dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan diluar daerah melewati batas daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah.
- (2) Batas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah batas daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pada Wilayah I; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan pada Wilayah II.

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
 - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; dan
 - d. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan;
 - b. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah, dan Pejabat Eselon II dan III ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan; dan
 - d. Pejabat Eselon IV dan Pegawai Lainnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, atau Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi apabila Sekretaris Daerah berhalangan, atau Kepala Satuan Kerja apabila Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi berhalangan.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pembebanan biaya.
- (6) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas daerah; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah pada Wilayah II.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian;
 - b. Biaya transportasi;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Uang representasi; dan
 - e. Sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Uang makan;
 - b. Uang transportasi lokal; dan
 - c. Uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. Di hotel; atau
 - b. Di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di tempat tujuan sebagaimana diatur dalam peraturan bupati mengenai standar biaya; dan
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada pejabat negara, dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) 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.

Pasal 10

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk, Bupati, Wakil Bupati, dan Ketua/Wakil Ketua DPRD serta Pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, anggota DPRD dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan dinas digolongkan dalam tingkat C.

- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - Biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Klasifikasi Fasilitas Penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya;
 - Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya; dan
 - Sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Peraturan Bupati mengenai Standar Biaya.

Pasal 12

- Selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dan biaya perjalanan dinas digolongkan menurut tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan hubungan antara perjalanan dinas tersebut dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan setelah memperoleh persetujuan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- Biaya perjalanan dinas juga dapat diberikan kepada Pejabat/Pegawai dari instansi vertikal yang terikat perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang atau melaksanakan penugasan untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang atau diundang/dipanggil khusus oleh Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- Besaran biaya perjalanan dinas untuk istri/suami Bupati/Wakil Bupati yang mengikuti perjalanan dinas suami/istri adalah sama dengan yang diikuti, kecuali untuk penginapan tidak diberikan biaya penginapan;
- Besaran Biaya perjalanan dinas bagi Ajudan Bupati/Wakil Bupati digolongkan menurut kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD penerbit SPD.

BAB V PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD sebesar 60% oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. Fotokopi SPD;
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka;
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya.

Pasal 21

- (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 22

- (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 PPK.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 24

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD/ Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pejabat Penanda tangan SPM masing-masing SKPD yang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund*.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - g. Dokumen pendukung lainnya
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf e dan g, tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.

Pasal 27

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/ SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 28

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

BAB VII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 29

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 31

Perjalanan dinas luar negeri didasarkan pada pedoman dan Standar biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri RI dan/atau Peraturan Menteri Keuangan RI.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Tulang Bawang ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI ✓
2	SEKDAKAB ✓
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM ✓
8	

Ditetapkan di : Menggala
pada tanggal : 3 Juli 2013

BUPATI TULANG BAWANG,


HANAN A. ROZAK

Diundangkan di : Menggala
pada tanggal : 5 Juli 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH,



RIMIR MIRHADI, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196205111981031002

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2013 NOMOR : 32

LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 SEKRETARIAT DAERAH

SURAT TUGAS
 NOMOR :

Dasar :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :(2)
 NIP :(3)
 PANGKAT/GOL :(4)
 JABATAN :(5)

Dengan ini memerintahkan kepada :

NO	N A M A	JABATAN	PANGKAT	GOL

Untuk :(6)
 Lamanya :hari dari tanggal.....s/d.....(7)
 Biaya : Dibebankan pada Anggaran Kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD.....(8).

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : MENGGALA
 Pada tanggal : 20--
 Yang membuat pernyataan.....(9)

.....(10)
 NIP.

Tembusan , disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Tulang Bawang (sebagai kaporan);
2. Wakil Bupati Tulang Bawang (sebagai laaporan); dan
3. Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT TUGAS	
(1)	Diisi sesuai dengan ladasan penerbitan Surat Tugas berupa aturan perundang-undangan ataupun surat surat undangan dinas, surat panggilan dinas, dan kepentingan dinas SKPD dan atau kepentingan Pemerintah Daerah
(2)	Diisi nama atasan Pelaksana Surat Tugas yaitu Sesuai dengan pasal 7 ayat (2)
(3)	Diisi NIP atasan Pelaksana Surat Tugas
(4)	Disi Pangkat/Gol atasan Pelaksana Surat Tugas
(5)	Diisi jabatan atasan Pelaksana Surat Tugas
(6)	Disi peruntukan melakukan perjalanan dinas jabatan
(7)	Diisi lamanya melakukan perjalanan dinas jabatan
(8)	Disi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(9)	Diisi jabatan penanda tangan atasan Pelaksana Surat Tugas
(10)	Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana Surat Tugas

PADAT KOORDINASI

1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDAKAB	
3	ASISTEN I	
4	ASISTEN II	
5	ASISTEN III	
6	ASISTEN IV	
7	KABAG HUKUM	
8		

BUPATI TULANG BAWANG

HANAN A. ROZAK

**LAMBANG
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

*) BAGIAN DEPAN

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1	Pejabat Penatausahaan Keuangan		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Jabatan/Golongan	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : **MENGGALA**
Pada tanggal : 20--
Pejabat yang memberi perintah

.....
NIP.

***) BAGIAN BELAKANG**

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

PARAF KOORDINASI	
1 WAKIL BUPATI	
2 SEKDAKAB	
3 ASISTEN I	
4 ASISTEN II	
5 ASISTEN III	
6 ASISTEN IV	
7 KABAG HUKUM	
8	

BUPATI TULANG BAWANG


HANAN A. ROZAK

LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar uang muka sejumlah (60%)
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran

.....
 NIP.

Tempat, tanggal, bulan, tahun.....
 Telah menerima jumlah uang muka sejumlah (60%)
 Rp.....

Yang Menerima,

.....
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Rp.....
 Rp.....
 Rp.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan

.....
 NIP.

PARAF KOORDINASI	
1. WAKIL BUPATI	
2. SEKDAKAB	
3. ASISTEN I	
4. ASISTEN II	
5. ASISTEN III	
6. ASISTEN IV	
7. BAGAG HUKUM	
8.	

BUPATI TULANG BAWANG

HANAN A. ROZAK

Keterangan:

- (1). ^{√1}) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- (2). ^{√2}) Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- (3). ^{√3}) Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (4). Kategori Wilayah I : 1) Kec. Menggala; 2) Kec. Banjar Agung; 3) Kec. Menggala Timur; 4) Kec. Banjar Mergo; dan 5) Kec. Banjar Baru.
- (5). Kategori Wilayah II : 1) Kec. Gedung Aji; 2) Kec. Rawajitu Selatar; 3) Kec. Gedung Meneng; 4) Kec. Penawar Tama; 5) Kec. Rawajitu Timur; 6) Kec. Penawar Aji; 7) Kec. Rawa Pitu; 8) Kec. Dente Teladas; 9) Kec. Meraksa Aji; dan 10) Kec. Gedung Aji Baru.
- (6). Biaya Transport Pegawai diberikan sesuai Biaya Ril. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran ril, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam daerah yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya. "(Khusus Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Pada Wilayah II)"
- (7). Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin. "(Khusus Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Pada Wilayah II)"
- (8). Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/vjian. "(Khusus Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Pada Wilayah II)"
- (9). Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama. "(Khusus Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Pada Wilayah I)"
- (10). Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin. "(Khusus Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Pada Wilayah I)"
- (11). Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/vjian. "(Khusus Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Di Dalam Daerah Pada Wilayah I)"



BUPATI TULANG BAWANG

HANAN A. ROZAK

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 32, TAHUN 2013
 TANGGAL : 3 Juli 2013

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN	KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS DAERAH				KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM DAERAH PADA WILAYAH II				KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM DAERAH PADA WILAYAH I			
	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah yang Dibayarkan
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	√	√	√	Sesuai penugasan	-	-	√	Sesuai Penugasan
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√(1)	√(1)	√(1)	Sesuai penugasan	√(1)	√(1)	√(1)	Sesuai penugasan	-	-	√(1)	√(1)
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	√	√	√	2 (dua) hari	-	-	√	Keberangkatan dan Kepulangan
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√(2)	√(3)	√	Sesuai penugasan	√(2)	√(3)	√	Sesuai penugasan	-	-	√	Sesuai Penugasan

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Bupati/Wakil Bupati Ketua/Wakil Ketua DPRD serta Pejabat lainnya yang setara;	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, anggota DPRD dan Pejabat Lainnya yang Setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I dan Pegawai Tidak Tetap	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

BUPATI TULANG BAWANG

PARAF KOORDINASI	
1 WAKIL BUPATI	
2 SEKDAKAB	
3 ASISTEN I	
4 ASISTEN II	
5 ASISTEN III	
6 ASISTEN IV	
7 BAGAS HUKUM	
8	


 HANAN A. ROZAK

LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
 BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :(1)
 NIP :(2)
 JABATAN :(3)
 INSTANSI :(4)

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

NAMA :(5)
 NIP :(6)
 JABATAN :(7)
 INSTANSI :(8)

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

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun.....(12),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan

.....(13)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN	
(1)	Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(2)	Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(3)	Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(4)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(5)	Diisi nama Pelaksana SPD
(6)	Diisi NIP Pelaksana SPD
(7)	Diisi jabatan Pelaksana SPD
(8)	Diisi nama Instansi Pelaksana SPD
(9)	Diisi transpor yang digunakan
(10)	Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
(11)	Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
(12)	Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
(13)	Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan Dinasnya

PARAF KOORDINASI	
1 WAKIL BUPATI	
2 SEKDAKAB	
3 ASISTEN I	
4 ASISTEN II	
5 ASISTEN III	
6 ASISTEN IV	
7 BAG HUKUM	
8	

BUPATI TULANG BAWANG

HANAN A. ROZAK

FASILITAS PENGINAPAN PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

NO	PEJABAT NEGARA	KLASIFIKASI HOTEL
1	2	3
1.	Bupati/Wakil Bupati Ketua/Wakil Ketua DPRD serta Pejabat lainnya yang setara;	Hotel Bintang Lima
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, anggota DPRD dan Pejabat Lainnya yang Setara	Hotel Bintang Empat
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV,	Hotel Bintang Tiga
4.	Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III	Hotel Bintang Dua
5.	PNS Golongan II, PNS Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap	Hotel Bintang Satu

BUPATI TULANG BAWANG

HANAN A. ROZAK



LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :(1)
 NIP :(2)
 JABATAN :(3)
 INSTANSI :(4)

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

NAMA :(5)
 NIP :(6)
 JABATAN :(7)
 INSTANSI :(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(9)

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun.....(10),
 Pejabat Penatausahaan Keuangan

.....(11)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN	
(1)	Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu Sesuai dengan pasal 7 ayat (2)
(2)	Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
(3)	Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
(4)	Diisi nama Instansi atasan Pelaksana SPD
(5)	Diisi nama Pelaksana SPD
(6)	Diisi NIP Pelaksana SPD
(7)	Diisi jabatan Pelaksana SPD
(8)	Diisi nama Instansi Pelaksana SPD
(9)	Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
(11)	Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

PARAF KOORDINASI	
1 WAKIL BUPATI	✓
2 SEKDAKAB	✓
3 ASISTEN I	✓
4 ASISTEN II	✓
5 ASISTEN III	✓
6 ASISTEN V	✓
7 BAG HUKUM	✓
8	

BUPATI TULANG BAWANG

HANAN A. ROZAK